

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ
GÖREV TANIMLARI

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	:MÜDÜR
MÜDÜR	SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">> Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek,> Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.> Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.> Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.> Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.> Eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.> Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Yüksekokulu temsil etmek.> Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.> Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek.> Yüksekokulun öz görevini ve uzgörsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.> Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.> Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.> Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.> Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.> Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak.> Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.> Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	:MÜDÜR YRD
A-	SORUMLULUKLAR
MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">➤ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.➤ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek.➤ <input type="checkbox"/> Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek.➤ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek.➤ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.➤ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak.➤ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.➤ Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek.➤ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.➤ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak.➤ Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.➤ Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.➤ İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.➤ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak.➤ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak➤ Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.➤ Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.➤ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak.➤ Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak.➤ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.➤ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.➤ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	: YAZI İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
YAZI İŞLERİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Resmi yazışmalar➤ Atamalar➤ Görevlendirmeler➤ Terfiler➤ Yıllık izinler➤ Süre uzatımları➤ Yurtiçi-yurtdışı Görevlendirmeler➤ Ders görevlendirmeleri Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları yazılması➤ Yüksekokul Kurulu Kararları yazılması Akademik Kurul Kararları yazılması➤ Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması➤ Bölümlere Yazılacak yazıların yazılması➤ Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Yazışmaları➤ Teknik Gezi ve Uygulama yazıları➤ Genel yazışmalar➤ Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, postaya hazırlanması➤ Müdür ve Müdür Yardımcılarının imza yardımcılığı

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	: TAHAKKUK/MUTEMETLİK
A-	SORUMLULUKLAR
TAHAKKUK/MUTEMETLİK	<ul style="list-style-type: none">➤ Tahakkuk.➤ e-bütçe-standart kullanıcı.➤ KBS-standart kullanıcı.➤ Personel giderleri.➤ Yolluklar.➤ Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar.➤ Ek Dersler➤ Maaşlar.➤ Tahakkuk.➤ e-bütçe-standart kullanıcı.➤ KBS-standart kullanıcı.➤ Personel giderlerin kontrol ve tahakkuku.➤ Ek dersler➤ Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma,kayıt ve onaylama.➤ KBS-standart kullanıcı.➤ Demirbaş kayıt-kontrol.➤ sarf malzemelerin kaydı ve kullanımı.➤ Ambar giriş-çıkış yetkisi.➤ Mali İşleri koordinasyonu.➤ Bütçe hazırlanması,uygulanması.➤ Stratejik Plan hazırlanması.➤ Faaliyet Raporların hazırlanması.➤ e-bütçe-okuma ve onaylama.➤ KBS-okuma ve onaylama.➤ Satınalma süreci.➤ Piyasa araştırması.➤ Ödeneklerin kontrolü

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
A-	SORUMLULUKLAR
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri.➤ Staj bilgilerinin işlenmesi.➤ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.➤ Yaz okulu işlemleri.➤ DGS işlemleri.➤ Yıllık İstatistik işlemleri➤ Öğrencilerin ve hocaların sorunlarının giderilmesi➤ Dönemsel işlemler➤ Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları.➤ Yatay geçiş kayıtları.➤ Öğrenci Harçların Takibi➤ Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları.➤ Harç İadeleri takibi.➤ Mezun öğrencilerin bütün işlemleri ve yazışmaları.➤ Diploma defteri hazırlığı.➤ Öğrenci belgesi ve transkrip belgesi dökümü.➤ Staj evraklarının dağıtımı ve işlemi.➤ Mezuniyet işlemleri.➤ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.➤ Yaz okulu işlemleri.