

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

GÖREVLER AYRILIĞI

| | |
|--|--|
| Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri | İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |
| Yazı İşleri Faruk GÖKKİR Memur | 1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2- Akademik kurul toplantıları, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Müdür Sekreterliği Arzu GELGEÇ Memur | 1- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2- EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4- Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| | 1- Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro enkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, 3- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Mali İşler Fatma KARTAL Şef | 1- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5- İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6- Stajyer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 8- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Bölüm Sekreteri Orhan DOĞAN Memur | 1- Bölümlerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak, 3- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 4- Akademik personelin görev belgelerini, Yurt dışına çıkış belgelerini, yıllık/sağlık/mazeret izin belgesini görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak ve bölüm başkanının imzasına sunmak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| Teknik İşler Halil DİLEK Turgut KAYA | Binamız teknik işlerini yürütmek. |
| Kat Hizmetlileri Hakan TUFAN Abdulkadir VURAL Ahmet KARTALKUŞ | 1- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak. 2- İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak. 3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır. 4- Amirin verdiği diğer görevleri yapmak. |