

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MYO

Personel Görev Dağılımı

Bedir TAŞDEMİR Yüksekokul Sekreteri	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Müdürlüğümüzce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Orhan DOĞAN Müdür Sekreteri	-Müdürlük Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, -EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, -Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlı teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, -Akademik kurul toplantıları, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek -Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler	-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Taşınır mal kayıtlı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Stajyer öğrencilerin giriş-çıkış ve primleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Faruk GÖKKIR Bölüm Sekreteri	-Bölümlerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Öğrencilerle ilgili Ön (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak, -Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -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, -Staj Evraklarının Teslim alınması ve ilgili hocalara süresinde teslimi -Arşiv hizmetlerini yürütmek, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Teknik İşler Halil DİLEK Turgut KAYA	-Binamız teknik işlerini yürütmek. -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Kat Hizmetlileri Zeki BAĞ Abdulkadir VURAL Mehmet KILINÇ	-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak. -İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak. -Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini almak.

Bedir TAŞDEMİR
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ