

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ YABANCI  
DİLLERYÜKSEKOKULU  
PERSONEL GÖREVLER AYRILIĞI ÇİZELGESİ**

**Müdür**

**Müdür Yardımcısı**

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
- Bölmelerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Sosyal etkinliklerin organizasyonu
- Öğrenci Konseyi seçimler vs.
- Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
- Personelin takip edilmesi
- Burslar
- Personelin takip edilmesi

**Yüksekokul Sekreteri**

**İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Yabancı Diller Yüksekokulu belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.**

**Yüksekokul Sekreterliği**

**Yazı İşleri**

- Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililereiletmek
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
- Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. İç yazışmalar
- Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
- Duyurular-
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**Taşınır Kayıt Kontrol Yet. Mutemetlik**

- Personel maaşları hazırlamak
- Ek ders, Fazla mesai, Final ücretleri-Yolluklar
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
- Yüksekokulun Taşınır mal işlemlerini yapmak
- İş girişi ve ayrılış bildirgelerini düzenlemek
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Elektrik, Su, Tlf., ödemeleri
- SGK pirim ödemeleri-HİTAP İşlem yapmak

**Bölüm Sekreterliği**

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililereiletmek
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
- Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak
- Duyurular
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

**Kat Hizmetlileri**

- Sorumluluğun verildiği kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin tertiplenmesini yapmak ve çöplerini toplamak.
- İşlerin aksaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudubitmeden amirine bildirip, gerekli tedbir alınması.
- Mesaibitiminde binadaki tüm pencerelerin kapatılması, ışıkların söndürülmesi ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alması.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.