

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREVLER AYRILIĞI ÇİZELGESİ

Müdür
Dr.Öğr.Üyesi Abdullah ALTUNCU

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 seçimleri 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 ilgililere iletmek
- 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
- İşgiriş 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 ilgililere iletmek
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
- Farabii için öğrenim protokolü hazırlamak
- Duyurular
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Kat Hizmetlileri

- Sorumluluğun avertirilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. yerlerin tertül temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.
- İşlerin aksaması için kendisine verilmemiş temizlik malzemesi mevcut bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbir almak.
- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.