# 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

-Bölümlerin 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,YönetimveDisiplinKurullarınıngündeminihazırlayarakilgililere 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**

**-İşegirişveayrılışbildirgeleridüzenlemek**

**-Elektrik,Su,Tlf.,ödemeleri**

**-SGK pirim ödemeleri-HİTAP İşlem yapmak**

**-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.**

***Bölüm Sekreterliği***

**-Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililereiletmek**

**-BölümKurullarının gündemini hazırlayarak ilgililereduyurmak ve alınan kararlarıkurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.**

**-Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak**

**-Farabiiçinöğrenimprotokolühazırlamak**

**-Duyurular**

**-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.**

***Kat Hizmetlileri***

**-Sorumluluğunaverilen kat, sınıf,oda,koridor,lavabo v.b. yerlerinhertürlütemizliğini yapmak ve çöpleritoplamak.**

**-İşlerinaksamamasıiçinkendisineverilentemizlikmalzemesimevcudubitmedenamirine bildirip, gerekli tedbirialmak.**

**-Mesaibitimindebinadaki tüm pencerelerikapatır,ışıkları söndürür vegerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.**

**-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.**