

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ
GÖREV TANIMLARI

	T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI FORMU	
Görevi	:MÜDÜR	
MÜDÜR	SORUMLULUKLAR	
	➤ Meslek Yüksekokulu kurullarına başkanlık etmek, ➤ Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Meslek Yüksekokulu birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. ➤ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde meslek Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. ➤ Meslek Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Meslek Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Meslek Yüksekokulu Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak. ➤ Meslek Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak. ➤ Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. ➤ Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Yüksekokulu temsil etmek. ➤ Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek. ➤ Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek. ➤ Yüksekokulun öz görevini ve uzgörüsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek. ➤ Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak. ➤ Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak. ➤ Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak. ➤ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak. ➤ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ➤ Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



Görevi	:MÜDÜR YRD
A-	SORUMLULUKLAR
MÜDÜR YARDIMCISI	➤ Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak. ➤ Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. ➤ ☐ Yüksekokul Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek. ➤ Akademik ve İdari Personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek. ➤ Öğrenci sorunlarını Yüksekokul Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak. ➤ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak. ➤ Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek. ➤ Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek. ➤ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. ➤ Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak. ➤ Yüksekokulun uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak. ➤ Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek. ➤ İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak. ➤ Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak. ➤ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



Görevi	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	➤ Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak ➤ Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek. ➤ Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak. ➤ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak. ➤ Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak. ➤ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ➤ Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. ➤ Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



Görevi	: YAZI İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR
YAZI İŞLERİ	➤ Resmi yazışmalar ➤ Atamalar ➤ Görevlendirmeler ➤ Terfiler ➤ Yıllık izinler ➤ Süre uzatımları ➤ Yurtiçi-yurtdışı Görevlendirmeler ➤ Ders görevlendirmeleri Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararları yazılması ➤ Yüksekökol Kurulu Kararları yazılması Akademik Kurul Kararları yazılması ➤ Disiplin Kurulu Kararlarının Yazılması ➤ Bölümlere Yazılacak yazıların yazılması ➤ Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Yazışmaları ➤ Teknik Gezi ve Uygulama yazıları ➤ Genel yazışmalar ➤ Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, postaya hazırlanması ➤ Müdür ve Müdür Yardımcılarının imza yardımcılığı



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



Görevi

: TAHAKKUK/MUTEMETLİK

A-

SORUMLULUKLAR

TAHAKKUK/MUTEMETLİK

- Tahakkuk.
- e-bütçe-standart kullanıcı.
- KBS-standart kullanıcı.
- Personel giderleri.
- Yolluklar.
- Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar.
- Ek Dersler
- Maaşlar.
- Tahakkuk.
- e-bütçe-standart kullanıcı.
- KBS-standart kullanıcı.
- Personel giderlerin kontrol ve tahakkuku.
- Ek dersler
- Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma,kayıt ve onaylama.
- KBS-standart kullanıcı.
- Demirbaş kayıt-kontrol.
- sarf malzemelerin kaydı ve kullanımı.
- Ambar giriş-çıkış yetkisi.
- Mali İşleri koordinasyonu.
- Bütçe hazırlanması,uygulanması.
- Stratejik Plan hazırlanması.
- Faaliyet Raporların hazırlanması.
- e-bütçe-okuma ve onaylama.
- KBS-okuma ve onaylama.
- Satınalma süreci.
- Piyasa araştırması.
- Ödeneklerin kontrolü



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



Görevi	: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ
A-	SORUMLULUKLAR
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	➤ Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. ➤ Staj bilgilerinin işlenmesi. ➤ Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. ➤ Yaz okulu işlemleri. ➤ DGS işlemleri. ➤ Yıllık İstatistik işlemleri ➤ Öğrencilerin ve hocaların sorunlarının giderilmesi ➤ Dönemsel işlemler ➤ Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları. ➤ Yatay geçiş kayıtları. ➤ Öğrenci Harçların Takibi ➤ Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. ➤ Harç ladeleleri takibi. ➤ Mezun öğrencilerin bütün işlemleri ve yazışmaları. ➤ Diploma defteri hazırlığı. ➤ Öğrenci belgesi ve transkrip belgesi dökümü. ➤ Staj evraklarının dağıtımı ve işlemi. ➤ Mezuniyet işlemleri. ➤ Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. ➤ Yaz okulu işlemleri.