

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREVLER AYRILIĞI

Doç. Dr. Abdullah
ALTUNCU
MÜDÜR

Öğr. Gör. Zeynep Büşra
KORKMAZ

Öğr. Gör. Murat URFALIOĞLU

-Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
-Öğrenci Konseyi vb. Seçimler,
-Personel ve Öğrencilerle ilgili iş ve işlemler,
-Burslarla ilgili iş ve işlemler.

-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
-Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,
-Bölmelerin bilimsel çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi,
-Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi

Akif GÜNAL
Yüksekokul Sekreteri

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Mustafa ATEŞ
Memur

-Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek
-Akademik kurul toplantıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
-Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
-İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak,
-Taşınır mal kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mustafa ATEŞ
Müdür Sekreterliği

-Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
-EBYS, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
-Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,
-Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,
-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mustafa ATEŞ
Yazı İşleri

-Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayırılma, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Mustafa ATEŞ
Bölüm Sekreterliği

-Bölmelerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
-Öğrencilerle ilgili (Önlisans 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,
-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Devlet TEKAS
Mali İşler
Taşınır Kayıt Yet.

-Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
-Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
-SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
-Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
-Arşiv hizmetlerini yürütmek,
-Stajyer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.