

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVLER AYRILIĞI

Doç. Dr. Abdullah ALTUNCU
Müdür

Öğr. Gör . Murat URFALIOĞLU Müdür Yardımcısı	-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takibi ve kontrolü -Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi -Bölümlerin bilimsel çalışma işleyişlerinin kontrol edilmesi -Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi Sosyal etkinliklerin organizasyonu Öğrenci konseyi seçimleri Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü Personelin takibi Burslar
Öğr.Gör.Z. Büşra KORKMAZ Müdür Yardımcısı	
Akif GÜNAL Yüksekokul Sekreteri	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca 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, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis 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, -Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. -Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, -EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlı teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, -Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak. -Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Öğrencilerle ilgili (Lisans 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 Memur	-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 kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, -Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 7-Arşiv hizmetlerini yürütmek, 8-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.