

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. > Taşınırın 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 Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları yazılması ➤ Yüksekokul 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 İşlemleri > Öğrencilerin ve hocaların sorunlarının giderilmesi > Dönemsel İşlemler > Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları. > Yatay geçiş kayıtları. > Öğrenci Harçların Takibi > Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. > Harç İadeleri 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.