

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVLER AYRILIĞI

Öğr. Gör. Dr. Ali Emin İSLAMOĞLU Müdür Yardımcısı	1-Birimin tüm sevk ve idaresinde Yüksekokul Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak. 2-Gerektiğinde Yüksekokul Müdürünü temsil etmek. 3-Personelle ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 4-Birim personellerinin iş bölümünün organizasyonunu yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak. 5-Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor vb. işlemlerini takip etmek. 6-Bölmelerin bilimsel çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi. 7-Öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 8-Öğrenci seçimleri, burslarla ilgili iş ve işlemleri organize etmek. 9-Sosyal etkinliklerin takibini yapmak. 10-Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. 11-Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak. 12-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolünü yapmak. 13-Yönetim Kuruluna ve Yüksekokul Kuruluna sunulan kararları incelemek. 14-Binanın fiziki ortam ve yapısının gözetimini sağlamak, gelişimini takip etmek.
Muharrem GÜZ Yüksekokul Sekreteri	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
<u>Yazı İşleri</u> Kemal YAVUZTÜRK Bilgisayar İşletmeni	1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek 2- Akademik kurul toplantıları, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu kararları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Birim idari faaliyet ve değerlendirme raporları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
<u>Müdür Sekreterliği</u> Semra ŞEN Memur	1- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2- EBYs, e-mail, gelen/giden evrak kaydı/dağıtım/gönderimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik personel alımlarında, Birimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4- Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak, 5-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
<u>Mali İşler</u> Semra ŞEN Memur	1- Mutemetlikle(yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Taşınır mal kayıtla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 5-İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6-Stajer uygulamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 8- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

<u>Bölüm Sekreteri</u> Semra ŞEN Memur	1- Bölümlerle, eğitim-öğretimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak, 3- Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 4- 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, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
<u>Kat Hizmetlileri</u> Feyzullah MART Leyla GÜLTEKİN	1- Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak. 2- İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak. 3- Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır. 4- Amirin verdiği diğer görevleri yapmak.