

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**

<b>TURİZİM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL GÖREV TANIMLARI</b>	
<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim Üyeleri arasından en çok iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak seçer.
<b>02</b>	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
<b>03</b>	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
<b>04</b>	Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
<b>05</b>	Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
<b>06</b>	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
<b>B</b>	
<b>01</b>	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde,
<b>02</b>	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
<b>03</b>	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde,
<b>04</b>	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**TURİZİM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
<b>02</b>	Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
<b>03</b>	Bölgülerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi
<b>04</b>	Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
<b>05</b>	Personelin takip edilmesi
<b>06</b>	Sosyal etkinliklerin organizasyonu
<b>07</b>	Öğrenci Konseyi seçimler vs.
<b>08</b>	Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
<b>09</b>	Burs Komisyonuna başkanlık etmek.
<b>Görevi</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
<b>Görevi</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
<b>02</b>	Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

**TURİZİM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

<b>Görevi</b>	<b>ÖĞRETİM ÜYELERİ</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
<b>02</b>	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
<b>03</b>	İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
<b>04</b>	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
<b>05</b>	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
<b>Görevi</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış, Üniversitede ders verme yetkisine sahip kişidir.
<b>Görevi</b>	<b>ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

**TURİZİM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR SEKRETERİ</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek
<b>02</b>	EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
<b>03</b>	Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,
<b>04</b>	Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,
<b>05</b>	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
<b>Görevi</b>	<b>BÖLÜM SEKRETERİ</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Bölemlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
<b>02</b>	Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,
<b>03</b>	Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
<b>04</b>	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,
<b>05</b>	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
<b>Görevi</b>	<b>MALİ İŞLER – TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b>
<b>A</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01</b>	Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri,) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
<b>02</b>	Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
<b>03</b>	Taşınır mal kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
<b>04</b>	SGK ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
<b>05</b>	HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
<b>06</b>	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.