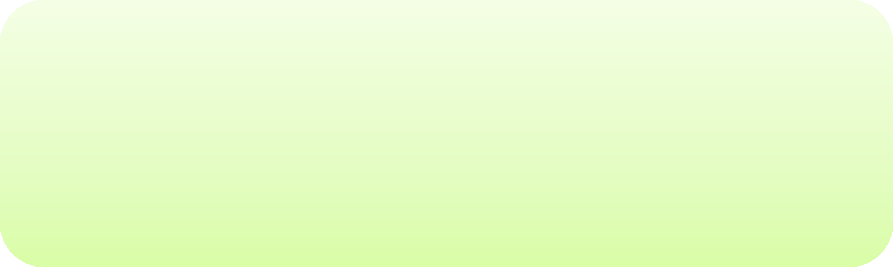
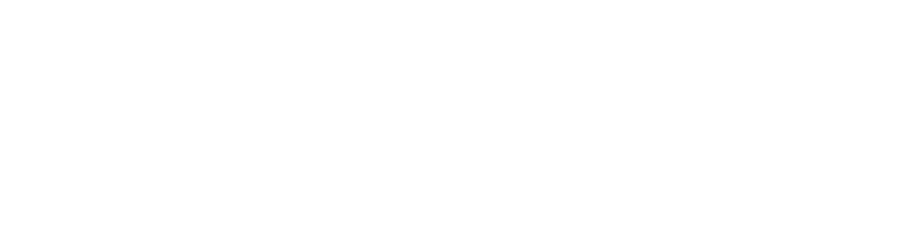
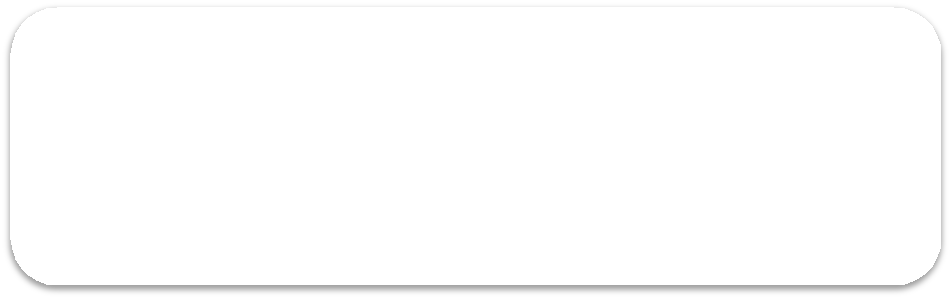
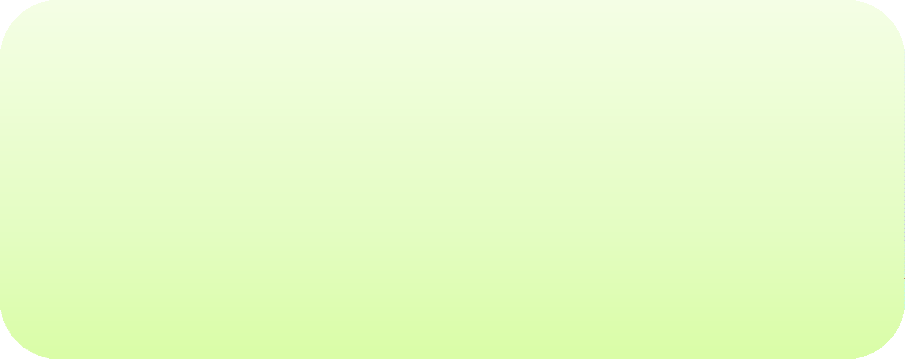
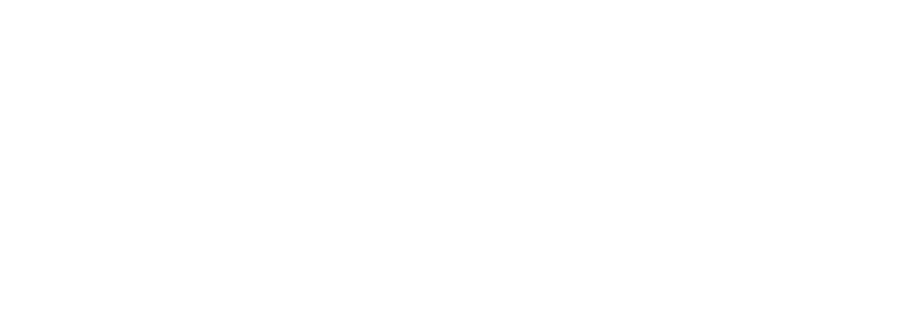
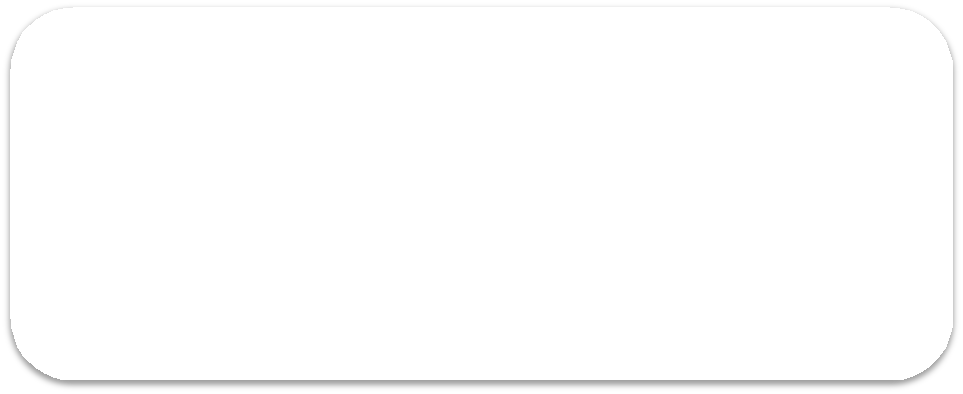
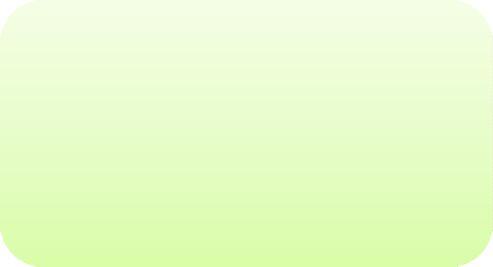
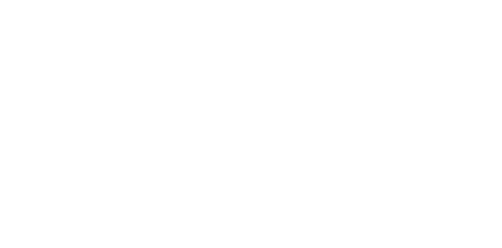
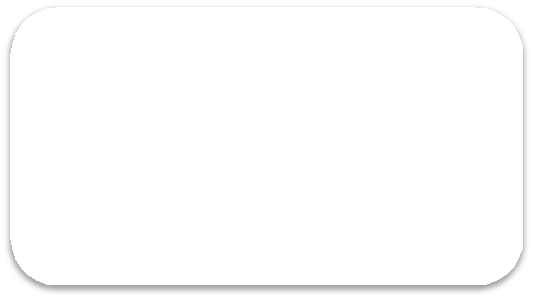
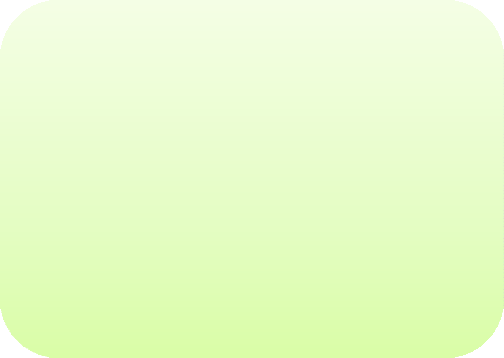
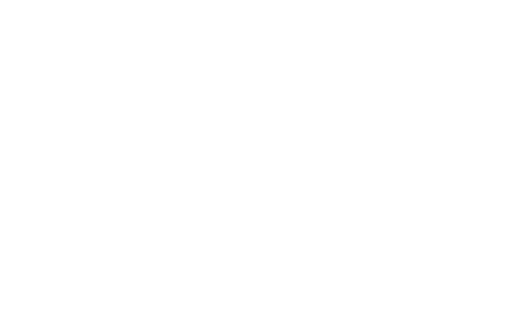
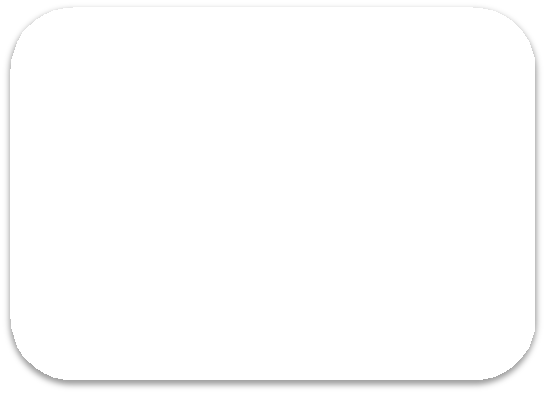
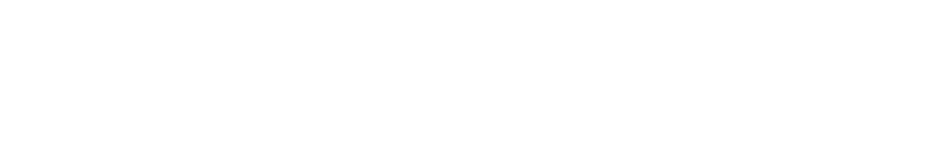
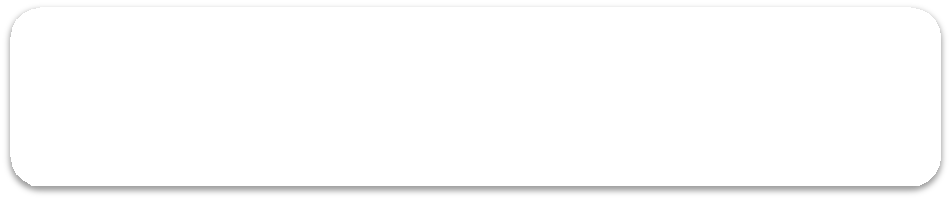
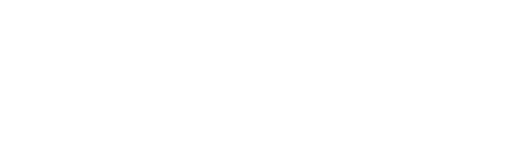
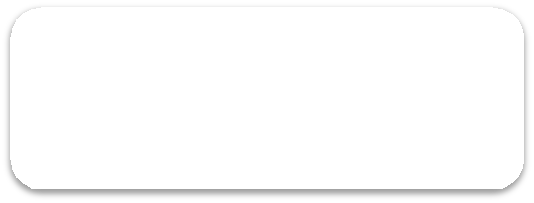
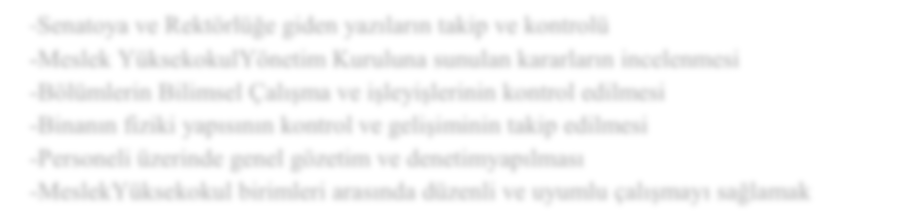
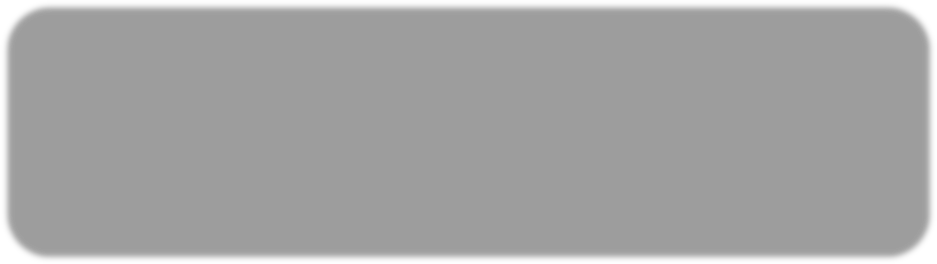
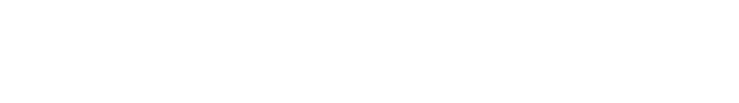
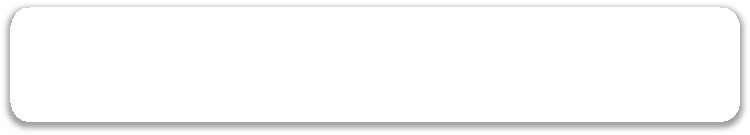
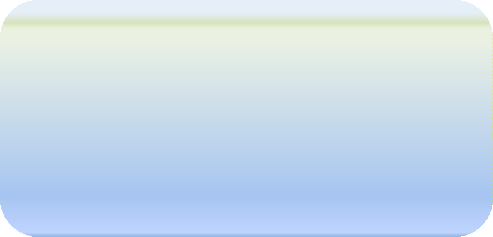
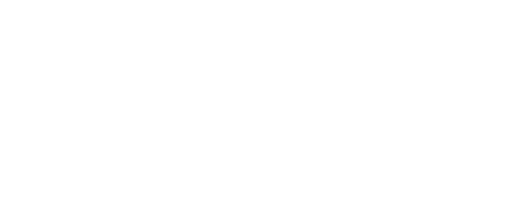
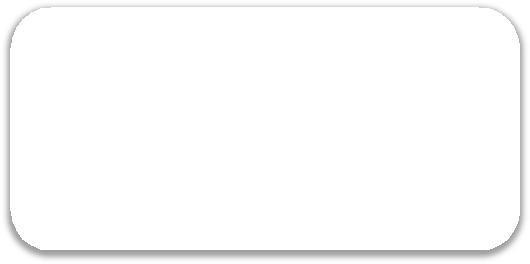
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIMLARI**



**Doç Dr. Melda AKBABA**

**MÜDÜR V.**

**Dr. Öğr. Üyesi Melih AYDIN Müdür Yardımcısı**

**Öğr. Gör. Fatih YILDIZ**

**Müdür Yardımcısı**

-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü

-Meslek YüksekokulYönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi

-Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi

-Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi

-Personeli üzerinde genel gözetim ve denetimyapılması

-MeslekYüksekokul birimleri arasında düzenli ve uyumlu çalışmayı sağlamak

**Kamil VURMAN**

**Yüksekokulu Sekreter V.**

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Turizm ve Otelcilik MeslekYüsekokulunca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar

doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

**YAZI İŞLERİ**

**Ümit NOYAN**

**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.

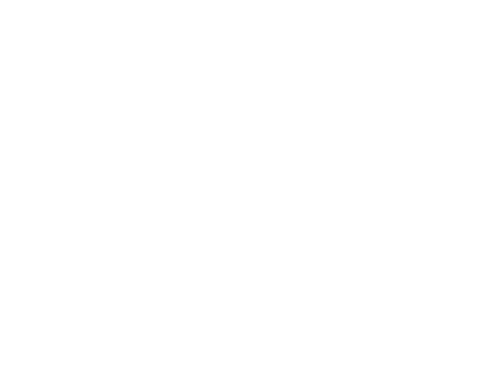
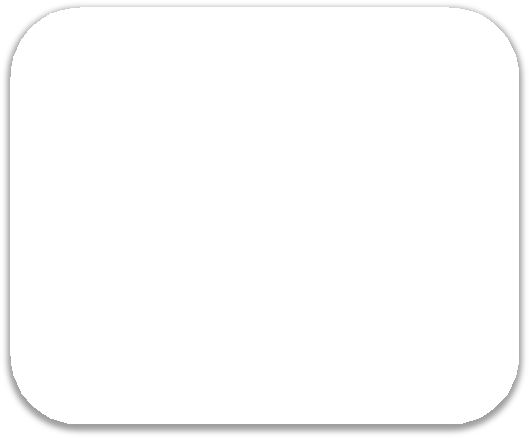
**MÜDÜR SEKRETERLİĞİ**

**Ümit NOYAN**

**Memur**-Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,

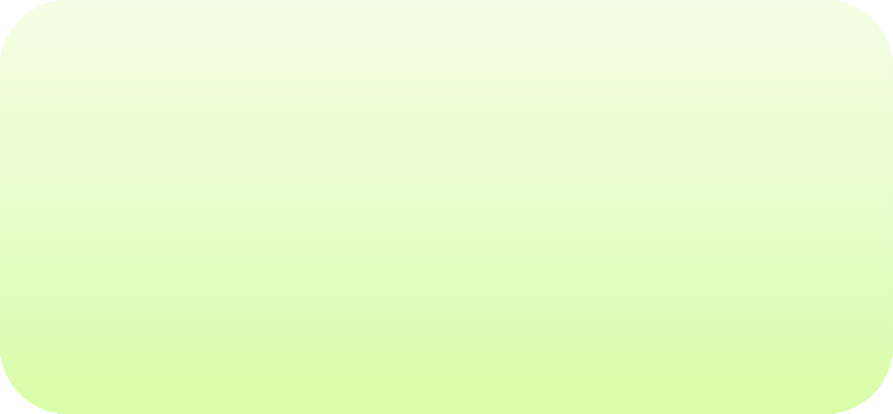
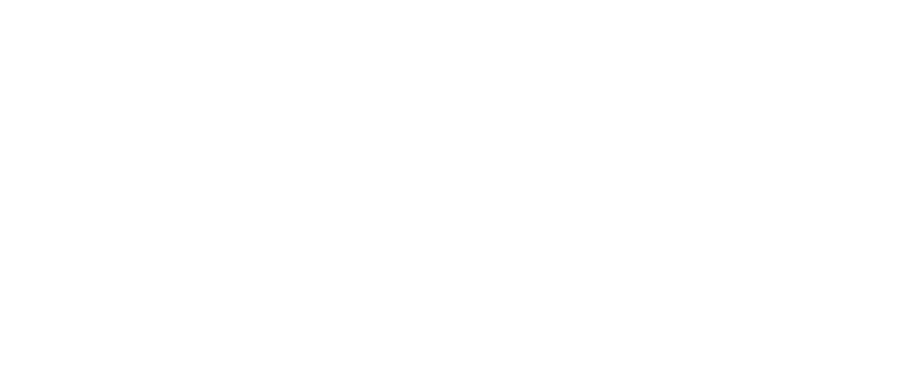
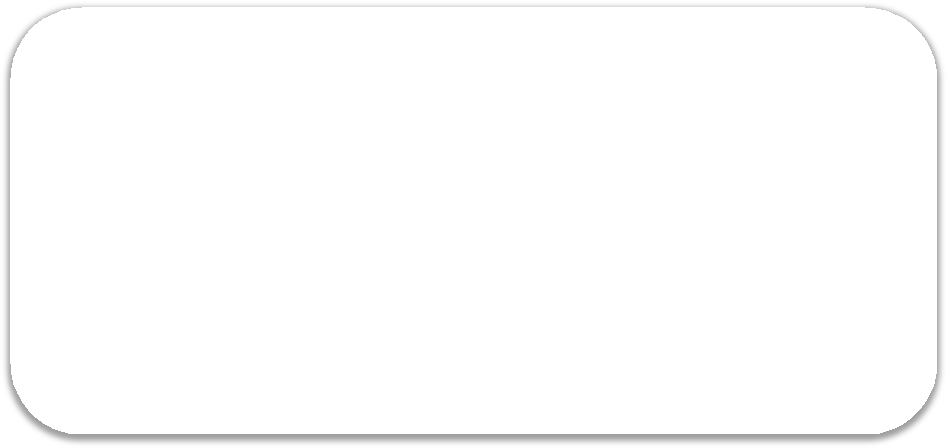
-EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, - Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, -Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,

-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.



**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ ÜMİT NOYAN**

**Memur**



**-**Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

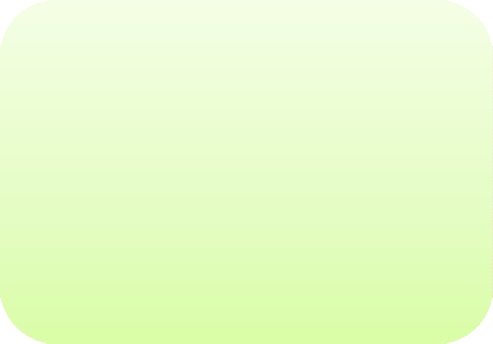
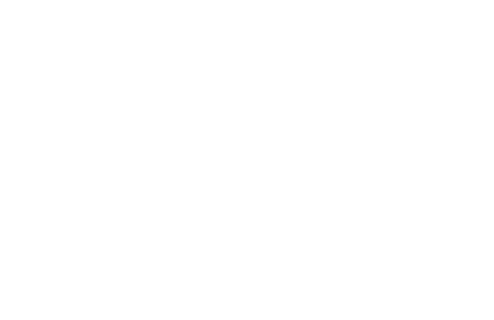
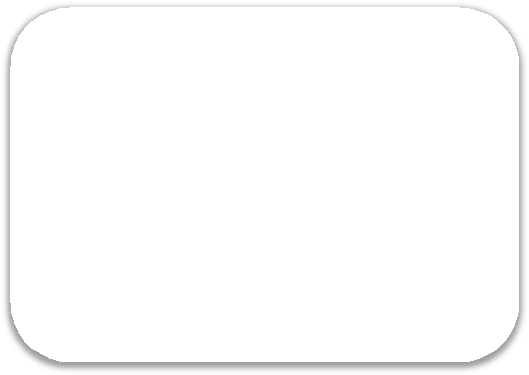
-Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,

-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

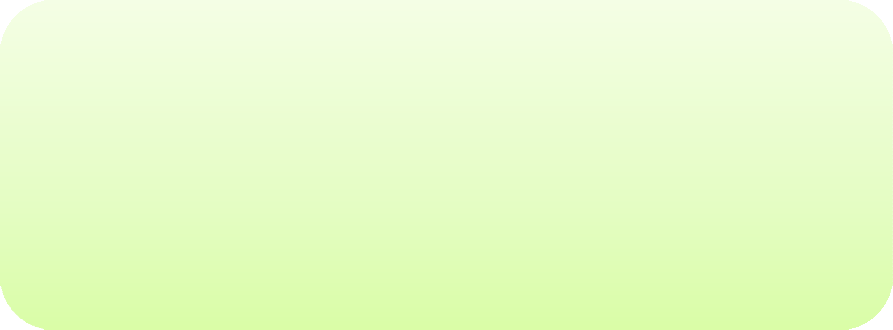
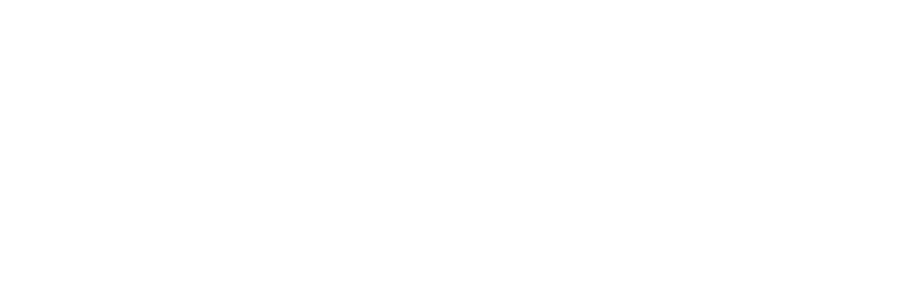
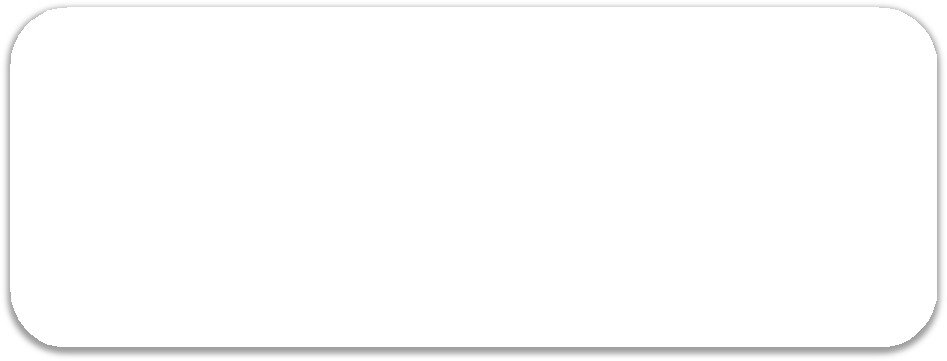
sunmak, -Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.



**MALİ İŞLER-TAŞINIR KAYIT-HİTAP- İÇ KONTROL SİTEMİ**

**MUHARREM GÜZ**

**Şef**



-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,

-Arşiv hizmetlerini yürütmek,

-Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.