

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV DAĞILIMLARI

Doç Dr. Melda AKBABA
MÜDÜR

Dr. Öğr. Üyesi Melih AYDIN
Müdür Yardımcısı
Öğr. Gör. Fatih YILDIZ
Müdür Yardımcısı

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
- Bölmülerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin kontrol edilmesi
- Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
- Personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapılması
- Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve uyumlu çalışmayı sağlamak

Kamil VURMAN
Yüksekokulu Sekreter V.

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunca 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

- 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

- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek,
- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -
- Akademik personel alımlarında, Birimize yapılan başvuruları kayıtlı 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
ÜMIT NOYAN

- Bölmülerle 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

- 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.