

## KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV AYRILIĞI

**Dr. Öğr. Üyesi Muharrem ŞAHİNER**  
**MÜDÜR**

**Dr. Öğr. Üyesi Melda AKBABA**  
**Müdür Yardımcısı**  
**Dr. Öğr. Üyesi Mehmet BİÇER**  
**Müdür Yardımcısı**

- Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
- Bölmelerin 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

**Akif GÜNAL**  
**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-dağıtım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -
- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlarla 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**

- Bölmelerle 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.