

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu**  
**Personel Görev Dağılımı**

<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
<b>Müdür Sekreterliği</b>	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,
	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, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlı teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4-Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,
	1-Akademik ve idari personelle ilgili (göreve başlama/ayrılma, izin, vekâlet, kadro enkis/tahsis, hizmet/öğrenim değerlendirme vb.) ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 2- Disiplin soruşturmaları, ödül, ceza ile ilgili yazışmaları yapmak, 3- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
<b>Mali İşler</b>	1-Mutemetlikle (maaş, ek ders, 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 kayıtları ile 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.
<b>Bölüm Sekreteri</b>	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.
<b>Kat Hizmetlileri</b>	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.