KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

PERSONEL GÖREVLER AYRILIĞI ÇİZELGESİ

Müdür
Prof. Dr. Reşat KARTAL

Müdür Yardımcısı
Doç. Dr. Yunus GÜR

Müdür Yardımcısı
Dr.Öğr.Üyesi Muhammet Hakan MAYDA

-Sosyal etkinliklerin organizasyonu,
-Öğrenci Konseyi vb. Seçimler,
-Personel ve Öğrencilerle ilgili iş ve işlemler,
-Burslarla ilgili iş ve işlemler.
-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü,
-Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi,
-Bölümlerin bilimsel çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi,
-Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi

Yüksekokul Sekreteri
Ayşegül GÜNAL

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

Yazı İşleri
Çiğdem ATASOY

- Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
-Yüksekokul Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
-Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
-Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları yapmak.
-Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
İç yazışmalar
-Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
-Duyurular-
-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi/ Mutemetlik
Mesut POLAT

-Personel maaşları hazırlamak
-Ek ders, Fazla mesai, Final ücretleri-Yolluklar
-Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
-Yüksekokulun Taşınır mal işlemlerini yapmak
-İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek
-SGK pirim ödemeleri-HİTAP İşlem yapmak
-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Bölüm Sekreterliği
Mesut POLAT

-Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
-Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
-Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
-Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak
-Duyurular
-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Kat Hizmetlisi
Sevgi DOĞANYILMAZ

-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo vb. yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöpleri toplamak.
-İşlerin aksamaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudu bitmeden amirine bildirip, gerekli tedbiri almak.
-Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.
-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.