

# KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

## PERSONEL GÖREVLER AYRILIĞI ÇİZELGESİ

Doç.Dr. Fatih BEKTAŞ  
Müdür

Müdür Yardımcısı  
Dr.Öğr.Üyesi Yunus GÜR

- İdari ve Teknik İşler

Müdür Yardımcısı  
Dr.Öğr.Üyesi Berna KARAKOÇ

- Öğrenci İşleri

Yüksekokul Sekreteri  
Kamil VURMAN

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.

Yüksekokul Sekreterliği  
Kamil VURMAN

- Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililereiletmek

Yazı İşleri  
Çiğdem ATASOY

-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

-Duyurular-

-Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

-Personel maaşları hazırlamak

-Ek ders, Fazla mesai, Final ücretleri-Yolluklar

-Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.

-Yüksekokulun Taşınır mal işlemlerini yapmak

-Elektrik, Su, Tlf., ödemeleri

-İşgiriş ve ayrılış bildirgelerini düzenlemek

-SGK prim 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 Hizmetlileri

Selçuk SABUNCUOĞLU

-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b.yerlerin her türlü temizliğini yapmak ve çöplerini toplamak.

-İşlerin aksaması için kendisine verilen temizlik malzemesi mevcudubitmeden amirine bildirip, gerekli tedbir almak.

-Mesai bitiminde binadaki tüm pencereleri kapatır, ışıkları söndürür ve gerekli diğer güvenlik önlemlerini alır.

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.