KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SHMYO
TEŞKİLAT ŞEMASI

MÜDÜR **Doç. Dr. Elif AKIN KAZANCIOĞLU**	-Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü -YüksekokulYönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi -Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi -Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi -Personeli üzerinde genel gözetim ve denetimyapılması Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve uyumlu çalışmayı sağlamak
Müdür Yardımcısı **Öğr.Gör.Gizem TAŞ GEÇİT**	Müdür tarafından verilecek görevleri müdür adına yürütmek -Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak -Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi -Sosyal etkinliklerin organizasyonu
Müdür Yardımcısı **Öğr. Gör.Mustafa TURAN**	Müdür tarafından verilecek görevleri müdür adına yürütmek -Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak -Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi -Sosyal etkinliklerin organizasyonu
Yüksekokul Sekreteri **S a l i h a B O L A T**	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve SHMYO Müdürlüğü'nca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulnin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunun yapılması.
Müdür Sekreterliği **Lale ARSLAN**	- 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 hazırlamak. -Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak. -Duyurular -Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. -Personel maaşları hazırlamak
Mutemetlik **D e v l e t T E K A S** **(G ö r e v l e n d i r m e)**	-Ekders,Fazla mesai,Final ücretleri -Yolluklar -Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak. -Yüksekokulnin Taşınır mal işlemlerini yapmak. -Elektrik,Su,Tlf.,ödemeleri -İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek -SGK pirim ödemeleri yapmak -Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
Bölüm Sekreterliği **Savaş KESİCİ**	-Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek -İç yazışmalar -Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek. -Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak -Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak -Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak -Önlisans diploması mütabakatı hazırlamak -Sağlık Merkezine öğrenci sevki yazmak -Duyurular -Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
Teknik Hizmetler **Savaş KESİCİ**	-Yüksekokul de bulunan makine techizatını eğitim öğretime hazırlamak. -Yüksekokul binası ve eklentilerindeki tesisat(elektrik, su gibi) ve malzemelerdeki arızaları gidermek. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek
Kat Hizmetlileri **Mustafa YEDİPINAR** **Fatih ÖLMEZ** **Yüksel BALKAR**	-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf,oda, koridor,lavabo v.b. 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.