

# KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

## Personel Görev Dağılımı

Reyhan ANDEROĞLU MYO Sekreteri V.	1- Akademik ve idari personelle ilgili (atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, izin, vekâlet, kadro tenkis/tahsis 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- Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5- İdari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak, 6- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Müdür Sekreteri / Yazı İşleri Mehmet AKAN	1- Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek, 2- EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 3- Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek, 4- Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Mali İşler Sedat AKBAŞ Mutemet	1- Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 2- SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 3- Arşiv hizmetlerini yürütmek, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri Sedat AKBAŞ Memur	1- Bölümlerle 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.
Taşınır Kayıt Yetkilisi Hüseyin SAĞIR Bilgisayar Teknisyeni	1- Yüksekokul de bulunan makine teçhizatını eğitim öğretime hazırlamak. 2- Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 3- Taşınır mal kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 4- Yüksekokulumuzda bulunan ofis bilgisayarlarının bakım-onarımını yapmak 5- Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 6- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek
Kat Hizmetlileri Yüksel BALKAR Fatih ÖLMEZ Ahmet KARTALKUŞ	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.

Doç. Dr. Mesut YALÇIN  
Müdür