

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREVLER AYRILIĞI

Doç. Dr. Elif AKIN KAZANCIOĞLU
MÜDÜR

Öğr. Gör. Gizem TAŞ GEÇİT
Müdür Yardımcısı

Dr. Öğr. Üyesi
Zeynettin KASIRGA
Müdür Yardımcısı

Yüksekokul Sekreteri
İbrahim Halil KARAKUŞ

Müdür Sekreteri-Yazı İşleri
Lale ARSLAN

Mutemet-Taşınır İşlemleri
Ruken BUDAK

Bölüm Sekreteri
Savaş KESİCİ

Kat Görevlileri
Yüksel BALKAR
Fatih ÖLMEZ
Mustafa YEDİPİNAR
Ahmet KILINÇ

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
- Personeli üzerinde genel gözetim ve denetim yapılması
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve uyumlu çalışmayı sağlamak

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

İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve SHMYO Müdürlüğü' nca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun 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.

- 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 ilan 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

-Ekders, 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 yapmak

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

-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

-Duyurular

-Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

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

-Bina dış muntka Bölgelerinin temizliğini yapmak,

-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.