

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Personel Görev Dağılımı

MYO Sekreteri	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, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte 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	1- Dekan 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- Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
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 HGTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, 3-Arşiv hizmetlerini yürütmek, 5- Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Bölüm Sekreteri	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	1-Yüksekokul de bulunan makine teçhizatını eğitim öğretime hazırlamak. 2-Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 3- Taşınır mal kayıt, kontrol 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	1-Sorumluluğuna verilen kat, sınıf, oda, koridor, lavabo v.b. 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.