

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

TURİZİM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL GÖREV TANIMLARI	
Görevi	MÜDÜR
A	SORUMLULUKLAR
01	Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokulun aylıklı öğretim Üyeleri arasından en çok iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak seçer.
02	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
03	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
04	Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
05	Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
06	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
B	
01	Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde,
02	Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında,
03	Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde,
04	Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

TURİZİM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL GÖREV TANIMLARI	
Görevi	MÜDÜR YARDIMCISI
A	SORUMLULUKLAR
01	Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
02	Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
03	Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi
04	Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi
05	Personelin takip edilmesi
06	Sosyal etkinliklerin organizasyonu
07	Öğrenci Konseyi seçimler vs.
08	Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü
09	Burs Komisyonuna başkanlık etmek.
Görevi	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
A	SORUMLULUKLAR
01	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
Görevi	BÖLÜM BAŞKANI
A	SORUMLULUKLAR
01	Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
02	Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

TURİZİM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL GÖREV TANIMLARI	
Görevi	ÖĞRETİM ÜYELERİ
A	SORUMLULUKLAR
01	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
02	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
03	İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
04	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
05	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
Görevi	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ
A	SORUMLULUKLAR
01	Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış, Üniversitede ders verme yetkisine sahip kişidir.
Görevi	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ
A	SORUMLULUKLAR
01	Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

TURİZİM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL GÖREV TANIMLARI	
Görevi	MÜDÜR SEKRETERİ
A	SORUMLULUKLAR
01	Müdür Sekreterliği hizmetlerini yürütmek
02	EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
03	Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıtlarla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,
04	Müdürlükçe yazılması gereken yazıları hazırlamak,
05	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevi	BÖLÜM SEKRETERİ
A	SORUMLULUKLAR
01	Bölümlerle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
02	Öğrencilerle ilgili (Lisans diploması mutabakatı, transkript/öğrenci belgesi hazırlama, ders muafiyeti, disiplin işlemleri, mezuniyet programları vb.) tüm iş ve işlemleri yapmak,
03	Erasmus/Farabi/Mevlana programları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
04	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,
05	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevi	MALİ İŞLER – TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
A	SORUMLULUKLAR
01	Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri,) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
02	Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
03	Taşınır mal kayıt ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
04	SGK ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
05	HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
06	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.