



T.C.
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	MÜDÜR
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
02-	Müdürlük kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde müdürlüğün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
04-	Müdürlüğün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Müdürlük bütçesi ile ilgili öneriyi Müdürlük Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
05-	Müdürlüğün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
06-	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
B-	
01-	Müdürlüğün 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.



KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	MÜDÜR YARDIMCISI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
02-	Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
03-	Bölemlerin 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.



**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Görevi	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Müdürlüğe ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.



**T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

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.



KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	ÖĞRETİM ELEMANI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, 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



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
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.



T.C.
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	MÜDÜR SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
02-	MeslekYüksekokul Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
03-	Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak.
04-	Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak.
05-	Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak.
06-	Duyurular
07-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.



KILIS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	BÖLÜM SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
02-	İç yazışmalar
03-	Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak. İlgili birimlere göndermek.
04-	Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak
05-	Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak
	Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak
	Lisans diploması mutabakatı hazırlamak
	Sağlık Merkezine öğrenci sevki yazmak
	Duyurular
	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Görevi	MUTEMETLİK
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Personel maaşları hazırlamak
02-	Ek ders, Fazla mesai, Final ücretleri
03-	Yolluklar
04-	Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
05-	Yüksekokul Taşınır mal işlemlerini yapmak.
06-	Elektrik, Su, Tlf. ,ödemeleri
07-	İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
	SGK pirim ödemeleri yapmak
	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.