



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIMLARI

 MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Görevi	DEKAN
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
02-	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
04-	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
05-	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
06-	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
B-	
01-	Fakültenin 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.

 MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Görevi	DEKAN YARDIMCISI
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü
02-	Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi
03-	Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve İşleyişlerinin 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.



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	FAKÜLTE SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekanlığı' nca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIM 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.



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIM 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



**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM 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.



**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM 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.



**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Görevi	DEKAN SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
02-	Fakülte 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 verdiđi benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIM 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
06-	Farabi için öğrenim protokolü hazırlamak
07-	Lisans diploması mutabakatı hazırlamak
08-	Sağlık Merkezine öğrenci sevki yazmak
09-	Duyurular
10-	Amirlerin verdiđi benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU

Görevi	MUTEMETLİK
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Personel maaşları hazırlamak
02-	Ekders, Fazla mesai, Final ücretleri
03-	Yolluklar
04-	Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak.
05-	Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak.
06-	Elektrik, Su, Tlf. ,ödemeleri
07-	İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek
08-	SGK pirim ödemeleri yapmak
09-	Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması
10-	Amirlerin verdiđi benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

