

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi



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.



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 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	FAKÜLTE SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Muallim Rıfat Eğitim Fakültesi Dekanlığı' nca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, fakülteye 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.



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

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



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görevi	DEKAN SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Dekan Sekreterliği hizmetlerini yürütmek
02-	EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
03-	Akademik personel alımlarında, Birimimize yapılan başvuruları kayıpla teslim almak ve başvuruları atama işlemleri ile görevli personele teslim etmek,
04-	Dekanlıkça yazılması gereken yazıları hazırlamak,
05-	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevi	BÖLÜM SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bölmelerle 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 KONTROL
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Mutemetlikle (maaş, ek ders, yolluk-yevmiye, Juri-katılım-mesai ücretleri, birimin elektrik/telefon/su vb. ödemelerle) ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
02-	Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
03-	Taşınır mal kayıt, kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
04-	SGK ve HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
05-	Sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
06-	Arşiv hizmetlerini yürütmek,
07-	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.