

Ek 2

MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

|  T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI 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. |



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



| | |
|---------------|--|
| | |
| Görevi | DEKAN YARD |
| | |
| 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. |



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



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



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ
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. |



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ 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
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ 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.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI
FORMU



| | |
|---------------|--|
| | |
| Görevi | OKUTMAN |
| | |
| A- | SORUMLULUKLAR |
| 01- | Eğitim-öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutmak veya uygulamaktır. |



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ 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
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI
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 verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. |



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ
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 mütabakatı hazırlamak |
| | Sağlık Merkezine öğrenci sevki yazmak |
| | Duyurular |
| | Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. |



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI
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 |
| | SGK pirim ödemeleri yapmak |
| | Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. |