



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

|               |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Görevi</b> | <b>MÜDÜR</b>                                                                                                                                                                                        |
|               |                                                                                                                                                                                                     |
| <b>A-</b>     | <b>SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                |
| 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>B-</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.                                        |



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

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
|               |                                                                |
| <b>Görevi</b> | <b>MÜDÜR YARDIMCISI</b>                                        |
|               |                                                                |
| <b>A-</b>     | <b>SORUMLULUKLAR</b>                                           |
| <b>01-</b>    | Senatoya ve Rektörlüğe giden yazıların takip ve kontrolü       |
| <b>02-</b>    | Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi     |
| <b>03-</b>    | Bölümlerin Bilimsel Çalışma ve işleyişlerinin kontrol edilmesi |
| <b>04-</b>    | Binanın fiziki yapısının kontrol ve gelişiminin takip edilmesi |
| <b>05-</b>    | Personelin takip edilmesi                                      |
| <b>06-</b>    | Sosyal etkinliklerin organizasyonu                             |
| <b>07-</b>    | Öğrenci Konseyi seçimler vs.                                   |
| <b>08-</b>    | Öğrencilerle ilgili problemlerin çözümü                        |
| <b>09-</b>    | Burs Komisyonuna başkanlık etmek.                              |



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

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Görevi</b> | <b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>A-</b>     | <b>SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>01-</b>    | 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**

|               |                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                         |
| <b>Görevi</b> | <b>BÖLÜM BAŞKANI</b>                                                                                                                                    |
|               |                                                                                                                                                         |
| <b>A-</b>     | <b>SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                    |
| <b>01-</b>    | Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. |
| <b>02-</b>    | Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.                                                                                                              |



KİLİS 7 ARALIK  
ÜNİVERSİTESİ

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

|               |                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Görevi</b> | <b>ÖĞRETİM ELEMANI</b>                                                                                                                                                                                                           |
|               |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>A-</b>     | <b>SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>01-</b>    | 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. |
| <b>02-</b>    | Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.                                                                                                                                                            |
| <b>03-</b>    | 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.        |
| <b>04-</b>    | Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek                                                                                                                                                                           |



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

|               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Görevi</b> | <b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
|               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>A-</b>     | <b>SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>01-</b>    | 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  
GÖREV TANIMI FORMU**

|               |                                                                                                                                                         |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                         |
| <b>Görevi</b> | <b>ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ</b>                                                                                                                              |
|               |                                                                                                                                                         |
| <b>A-</b>     | <b>SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                    |
| <b>01-</b>    | 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**

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





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

|               |                                                                                                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                           |
| <b>Görevi</b> | <b>BÖLÜM SEKRETERİ</b>                                                                                                                    |
|               |                                                                                                                                           |
| <b>A-</b>     | <b>SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                      |
| 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**

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