



PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI FORMU		Görevi DEKAN
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	
02-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek	
03-	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak	
04-	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek	
05-	Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır	
06-	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.	

PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI FORMU		Görevi DEKAN YARDIMCISI
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,	
02-	Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,	
03-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak	
04-	Fakülte Yönetim Kuruluna sunulan kararların incelenmesi ve bunların takibini yapmak	
05-	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak	
06-	Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri koordine etmek	
07-	Burs komisyonluğuna başkanlık etmek, yönetmek ve takibini sağlamak	
GÖREV TANIMI FORMU		Görevi FAKÜLTE SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek	
02-	Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak	
03-	Fakültedeki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak	
04-	Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak	
05-	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak	
06-	Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak	
07-	Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak	
08-	Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak	
09-	Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak	
10-	Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek	



PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

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 yürütülmesini sağlamak	
02-	Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek	
03-	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek	
04-	Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak	
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak	
06-	Bölüm ders programını hazırlanmasının organizasyonu ve takibini sağlamak	
07-	Bölüm ara sınav ve yarıyıl sonu sınav çizelgelerini hazırlamak	
08-	Ders kayıt işlemlerinin danışmanlar tarafından yönetmeliklere uygun yürütülmesini sağlamak, danışmanlara rehberlik etmek	
GÖREV TANIMI FORMU		Görevi ÖĞRETİM ÜYELERİ
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	2547 sayılı 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-	Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak	
03-	İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek	
04-	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek	
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak	



PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI FORMU

Görevi **ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ**

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak
02-	Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak
03-	Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak
04-	Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak
05-	Yükseköğretim kanunu ve bağlı mevzuat ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak

GÖREV TANIMI FORMU

Görevi **ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ**

A-	SORUMLULUKLAR
01-	Yükseköğrenim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak
02-	Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda Ödev, proje vb. değerlendirmelerde Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde Öğretim üyelerine yardımcı olmak
03-	Yetkili organlarca kendisine verilen ilgili diğer görevleri yapmak

PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI FORMU		Görevi BÖLÜM SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	Dekanlık ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak	
02-	Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak	
03-	Sınıf listelerini yazmak	
04-	Sınav sonuçlarını panolara asarak ilan etmek	
05-	Dönem başında tüm öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek	
06-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak	
GÖREV TANIMI FORMU		Görevi ÖĞRENCİ İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	Öğrenci belgesi, transkript düzenlemek ve öğrencilere vermek	
02-	Öğrencilere sevk belgesi vermek	
03-	Öğrenci raporlarını dosyalamak ve kabul edilen raporlara ilişkin ilgili öğretim elemanlarına bilgi vermek	
04-	Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek ve alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek	
05-	Öğrenci kayıt işlemlerinde öğrenciler ile danışmanlar ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arasında gerekli yönlendirmeleri sağlamak	
06-	Yetkili organlarca verilen öğrencilerle ilgili diğer işleri yapmak	
GÖREV TANIMI FORMU		Görevi YAZI İŞLERİ
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	Gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak	
02-	Dekanlığın fakülte içi yazışmaları ile dış yazışmalarını yapmak, ilgili defterlere kaydederek izlemek	
03-	Dekanlık tarafından verilen yazıları hazırlamak	
04-	Dekan tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletmek ve takibini yapmak	
05-	Dekanlık tarafından personele ve öğrencilere yönelik duyuru işlemlerini yapmak	
06-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak	



PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI FORMU		Görevi TAHAKKUK
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak	
02-	Doğrudan temin ile mal ve malzeme alımlarını gerçekleştirmek	
03-	Akademik ve idari personelin maaşlarını hazırlamak	
04-	Birim faturalarını hazırlayarak ödeme işlemlerini yapmak (Tlf, elektrik, su vb.)	
05-	Ek ders, yaz okulu gibi ek ücretleri hazırlamak	
06-	Yollukları hazırlamak	
07-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak	
GÖREV TANIMI FORMU		Görevi MUTEMETLİK
A-	SORUMLULUKLAR	
01-	SGK işlemlerini yapmak	
02-	Emekli keseneklerini hazırlamak	
03-	Geçici işçi puantajlarını hazırlamak	
04-	Birim ayniyat ve ambar işlemlerini yürütmek	
05-	Yetkili organlarca verilen diğer işleri yapmak	