

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Ziraat 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 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.
Görevi	FAKÜLTE SEKRETERİ
A-	SORUMLULUKLAR
01-	İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Ziraat Fakültesi Dekanlığı'na 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 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
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-	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.
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 izin 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 verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
Görevi	MALİ İŞLER
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Personel maaşları hazırlamak
02-	Ek ders, 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, Telefon vb. ödemeleri
07-	İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
08-	SGK pirim ödemeleri yapmak
09-	Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması
10-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.