

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**  
**PERSONELİ GÖREV TANIMLARI**



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**  
**PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU**

<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi müdür yardımcısı olarak seçer.
02-	Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
03-	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
04-	Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
05-	Yüksekokul 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-	Yüksekokul 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.



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
PERSONELİ GÖREV TANIM 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 İşleyişlerinin 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.



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
PERSONELİ GÖREV TANIM 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 Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR  
YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV  
TANIM 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.



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR  
YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV  
TANIM 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



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR  
YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV  
TANIM 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.



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR  
YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV  
TANIM 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.



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR  
YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV  
TANIM FORMU**

<b>Görevi</b>	<b>MÜDÜR SEKRETERİ</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
<b>01-</b>	Yüksekokula gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek
<b>02-</b>	Yüksekokul 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.



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR  
YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV  
TANIM 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
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.



**BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR  
YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV  
TANIM FORMU**

<b>Görevi</b>	<b>MUTEMETLİK</b>
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLAR</b>
01-	Personel maaşları hazırlamak
02-	Ekders, fazla mesai, final ücretleri
03-	Yolluklar
04-	Doğrudan temin alımları ve tek kaynak alımları işlemlerini yapmak.
05-	Yüksekokulun taşınır mal işlemlerini yapmak.
06-	Elektrik, su, tlf. , ödemeleri
07-	İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek
08-	Sgk pirim ödemeleri yapmak
09-	Hitap işlemleri ve takibinin yapılması
10-	Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.