



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIM FORMLARI

Doküman No: BTÜ-FEF

Yürürlük Tarihi: ../../2014

Revizyon No: / Tarihi: 13.09.2019

Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol İşleri- Satınalma İşleri
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Taşınırın kayıt ve kontrolü ile konuyla ilgili birim içi-birim dışı yazışmalar, gelen malzemelerin TKYS programına kaydedilmesi, işlem muhasebe fişlerinin düzenlenmesi, sayım ve döküm cetvellerinin hazırlanması.2. Satın alma işleri ile satınalmayla ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak.3. Fakülte bütçesindeki ödenek miktarları ölçüsünde idarece satın alınması uygun görülen doğrudan temin usulu 22/d ile mal ve malzemeleri satın almak.4. Malzeme ve istek listesini hazırlayarak Dekanlığın onayına sunmak.5. Fakültenin derslik, oda, büro, telefon, bilgisayar, internet arızlarını arıza kayıt sistemine girmek ve takibini yapmak. Devam eden sorunları Fakülte Sekreterine bildirmek.6. Faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite çalışmalarının kendi çalışma alanıyla ilgili olan kısımlarını hazırlamak.7. Fakültenin sınıf, derslik ile akademik ve idari personel odalarının taşınma, malzeme, temizlik işlerini ve diğer ihtiyaçlarını takip etmek ve Fakülte sekreterine bildirmek.8. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.9. Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Görevi	Öğrenci İşleri
Unvanı	Şef/Memur/Bilgisayar İşletmeni
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci belgesi, transkript gibi belgeleri vermek.2. Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarını öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurmak.3. Ders programlarını otomasyon sistemine girmek.4. Yatay geçişle gelen öğrencilerin başvurularını almak, kabul edilenlerin kayıtlarını ve ders muafiyetlerini yapmak5. Farabi/Erasmus/Mevlana vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.6. Sınav programlarını öğrencilere, ders sorumlularına ve gözetmenlere yazı ile bildirmek.7. İlan panolarını kontrol etmek, duyurular asmak ve süresi dolanları çıkarmak.8. Fakülte öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj yapabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirmeleri ve duyuruları yapmak.9. Faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite çalışmalarının kendi çalışma alanıyla ilgili olan kısımlarını hazırlamak10. Stajlarla ilgili olarak Bölüm Staj Komisyon Başkanlıkları ile öğrenci işleri arasında koordinasyon sağlamak.11. Öğrenci disiplin işlemleri yazışmalarını ve tebliğini yapmak.12. Öğrenci İşleriyle ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.13. Öğrenci İşleriyle ilgili Fakülte Kurulu Kararını yazmak.14. Fakültenin öğrenci işleri biriminin bölümlerle yapılması gereken diğer iş ve işlemlerini bölüm sekreterlikleriyle koordineli bir şekilde çalışıp yönlendirmek.15. Bölüm müfredat programlarının öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi.16. Öğrenci ders kayıtlarıyla ilgili işlemleri yürütmek.17. Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.18. Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIM FORMLARI

Doküman No: BTÜ-FEF

Yürürlük Tarihi: .././2014

Revizyon No: / Tarihi: 13.09.2019

Görevi	Personel İşleri/Evrak Kayıt/ Kurullar
Unvanı	Şef/Memur/Bilgisayar İşletmeni
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını imzalamak.2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını deftere yazmak.3. Fakülte-bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalar yapmak.4. Yurtiçi/Yurtdışı her türlü görevlendirme tahakkukları ve avans işlemlerini yapmak.5. Personelin izin, rapor, görevlendirme işlemlerini takip ve kontrol etmek.6. Kurum içi ve dışı ders görevlendirme yazışmalarını yapmak.7. Personel işe giriş-çıkış işlemlerini yürütmek ve personel özlük dosyalarını hazırlamak.8. Öğretim elemanlarının atama işlemleri ile bölüm/ABD başkanları ve öğretim elemanlarının görev süresi yenileme işlemlerini yapmak.9. İzinler, yolluklar ve görevlendirmelerle (yurt içi ve yurt dışı) ilgili gerekli işlemleri yapmak.10. Kurum içi ve dışı gelen-giden evrakların kaydı ve dosyalanması.11. Fakülte sekreteri tarafından havale edilen evrakların diğer birimlere dağıtımını yapmak.12. Faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite çalışmalarının kendi çalışma alanıyla ilgili olan kısımlarını hazırlamak13. Fakülte sekreteri tarafından havale edilen evrakların diğer birimlere dağıtılması.14. Personel disiplin işlemlerinin yazışmalarını, tebliğlerini ve dosyalanmasını yapmak15. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.16. Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Görevi	Maaş – Ek Ders - SGK
Unvanı	Şef/Memur/Bilgisayar İşletmeni
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Maaş, ek ders ücretleri ile yolluk ve diğer ödemelere ait ücretlerin hazırlanması.2. Muhasebe hizmetlerini ve yazışmalarını yürütmek3. Maaş sigorta primlerini SGK sistemine girmek.4. Stajyer öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkuklarını SKS'ye bildirmek.5. Personele ait sosyal ve mali haklarını etkileyecek değişiklikleri KBS sistemine girmek.6. Göreve başlayan veya ayrılan personelin maaş, sigorta, harcırah, tahsil v.b. işlemlerini yapmak.7. İstifa eden personelin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi.8. Faaliyet raporları, stratejik planlar, kalite çalışmalarının kendi çalışma alanıyla ilgili olan kısımlarını hazırlamak.9. Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.10. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIM FORMLARI

Doküman No: BTÜ-FEF

Yürürlük Tarihi: .././2014

Revizyon No: / Tarihi: 13.09.2019

Görevi	Bölüm Sekreteri
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm yazışmalarını yapmak, dosyalamak.2. Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılması, zamanında cevaplandırılmasını takip etmek ve gerektiğinde Dekanlık ve Fakülte sekreteriyle irtibata geçmek.3. Bölüm/ABD/ASD tarafından alınan Kurul Kararlarını ilgili yerlere göndermek ve dosyalamak.4. Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek.5. Stajlarla ilgili olarak Bölüm Staj Komisyonları ile öğrenci işleri arasında koordinasyonu sağlamak.6. Bölüm ders programlarını otomasyon sistemine yüklemek7. Bölüm öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj yapabilmelerini sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirmeleri ve duyuruları yapmak.8. Staj yapacak Bölüm öğrencilerinin SGK giriş/çıkış ve tahakkuk işlemlerini yapmak.9. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık sigortası Kanununun stajyer öğrenciler ile ilgili hükümlerinin yerine getirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.10. Bölüm/ABD başkanlarından görev süreleri cetvellerini tutmak ve ilgili yerlere bildirmek.11. Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.12. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIM FORMLARI

Doküman No: BTÜ-FEF

Yürürlük Tarihi: .././2014

Revizyon No: / Tarihi: 13.09.2019

Görevi	Fakülte Sekreteri
Unvanı	İdari Personel
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmakFakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamakEğitim öğretim başlamadan ders görevlendirmelerini belirlemekKesin Kayıt hazırlıklarını takip etmekKesin kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak gerekli olan evrakların takibini yapmakBurs ihtiyacı olan öğrencileri belirlemek, öğrenci için her türlü yardım imkanlarını araştırmakStaj işlemlerini yapmak staj dosya ve yazılımlarını hazırlamakDers muafiyetlerini incelemek gereği için Dekana sunmak.Her yıl Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurulmasını sağlamak.Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazılmasını sağlamak.Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletilmesini ve uygulanmasını sağlamak.Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgililerin haberdar edilmesini sağlamak.Fakülteye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlamak.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek.Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek.Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol etmek.Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekli işlemleri yapmak.Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak.Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIM FORMLARI

Doküman No: BTÜ-FEF

Yürürlük Tarihi: .././2014

Revizyon No: / Tarihi: 13.09.2019

Görevi	DEKAN
Unvanı	PROFESÖR DOKTOR
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.5. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin, gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.6. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
Görevi	Dekan Yardımcısı
Unvanı	ÖĞRETİM ÜYESİ
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak ve çalışmalarını yürütmek.2. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.3. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.4. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak.5. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.6. Fakültede öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek.7. Ders ücret formlarının düzenlenmesi konusunda öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve zamanında teslimi için takip etmek.8. Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklarının yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesini sağlamak.9. Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.10. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.11. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.12. Yıllık çalışma planının hazırlanması, Fakültenin öğretim kapasitesinin saptanması, bölümlerin yardımı ile ders dağıtım programını tasarlamak.13. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.14. Ders programlarının hazırlanmasını sağlamak ve takibini yapmak.15. Projeksiyonlu sınıfların ve bilgisayar laboratuvarlarının ders programlarını hazırlamak.16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.17. Sınıf danışmanlıkları oluşturulması, öğrencilerin durumlarının belirlenmesi, kredi, burs sağlanmaları konularında çalışmalarda bulunmak. .19. Öğrencilere yönelik sunulacak sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi, sağlık, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunumunda ortaya çıkabilecek sorunları gidermek.20. Öğrenci disiplin hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak.21. Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulmasını sağlamak.22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.



T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIM FORMLARI

Doküman No: BTÜ-FEF

Yürürlük Tarihi: .././2014

Revizyon No: / Tarihi: 13.09.2019

Görevi	BÖLÜM BAŞKANI
Unvanı	DR.ÖĞR.ÜYESİ/DOÇENT/PROFESÖR
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.2. Bölüm kuruluna başkanlık etmek ve bu kararları uygulamak ve ABD arasında düzenli çalışmayı sağlamak,3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında Dekana rapor vermek, .4. Dekanlığın ve Fakülte kurullarının toplantılarına katılmak ve bölüm içi toplantılar düzenlemek.5. Bölüm ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.6. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.7. Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonu sağlamak.8. Öğrencilerin bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.
Görevi	ÖĞRETİM ELEMANLARI
Unvanı	ARŞ.GÖR./ÖĞR.GÖR./DR.ÖĞR.ÜYESİ/DOÇENT/PROFESÖR
Görev- Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. 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,.2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.3. 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,4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,5. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.6. Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludurlar.