

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ
KOORDİNATÖR PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

Görevi	ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörü-Sorumlulukları
1	<i>Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</i>
2	<i>Koordinatör bölümleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</i>
3	<i>Koordinatörlüğün genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre bilgi vermek</i>
4	<i>Koordinatörlüğün ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek</i>
5	<i>Kendisine verilen diğer görevleri yürütmek</i>

Görevi	ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Bölüm Başkanı -Sorumlulukları
1	<i>Bölüm, Bölüm Başkanı tarafından yönetilir.</i>
2	<i>Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</i>

Görevi	ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Öğretim Görevlisi-Sorumlulukları
1	<i>Bölüm, Bölüm Başkanı tarafından yönetilir.</i>
2	<i>Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.</i>

Görevi	ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Koordinatör Sekreteri Sorumlulukları
1	<i>İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğe Bağlı Ortak Zorunlu Dersler Koordinatörlüğünce belirlenen ilke ve amaçlar doğrultusunda, Koordinatörlüğe ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve sistemli bir biçimde yürütülmesi ve koordine edilmesi.</i>

Görevi	ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Yazı İşleri Sorumlusu-Sorumlulukları
1	<i>Koordinatörlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve Koordinatörün talimatı doğrultusunda ilgililere iletmek</i>
2	<i>Rektörlük Yönetim Kuruluna gönderilecek yazıları hazırlamak</i>
3	<i>Koordinatörlükle ilgili her türlü yazışmaları hazırlamak</i>
4	<i>Kurum içi ve gerektiğinde kurum dışı iletişimi yürütmek</i>
5	<i>Yıllık İzin, Sağlık İzni ve Mazeret İzinlerini hazırlamak</i>

Görevi	ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Bölüm Sekreteri -Sorumlulukları
1	<i>İç yazışmaları hazırlamak</i>
2	<i>Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve Bölüm Başkanlarının talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek</i>
3	<i>Bölümle ilgili her türlü yazışmaları hazırlamak</i>
4	<i>Kurum içi ve gerektiğinde kurum dışı iletişimi yürütmek</i>
5	<i>Duyuruları Amirin talimatı ile ilgililere iletmek</i>

Görevi	ORTAK ZORUNLU DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ PERSONELİ GÖREV DAĞITIMI
	Mutemet -Sorumlulukları
1	<i>Personel maaşlarını hazırlamak</i>
2	<i>Yollukları hazırlamak</i>
3	<i>Taşınır mal işlemlerini yapmak</i>
4	<i>İşe giriş ve ayrılış bildirgeleri düzenlemek</i>
5	<i>Sigorta giriş ve çıkış işlemleri hazırlamak</i>
6	<i>Hitap işlemlerinin yürütülmesi</i>
7	<i>Tahakkuk İşlemleri İle İlgili Benzer Görevleri Yerine Getirmek</i>