



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

## TANIMI:

Kendisine yetki devri yapılan akademik ve idari alanlardaki işleri yürütmek, sonuçları hakkında Rektöre bilgi vermek.

## ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Rektöre bağlı görev yapar.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Rektörün yokluğunda Üniversiteyi temsil etmek,
- Kırıkkale Üniversitesi İmza Yetkileri ve Yazışmalar Yönergesinde belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak Rektöre yardımcı olmak,
- Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek, yürütülmesini sağlamak,
- Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen diğer görevleri yürütmek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yürütmek,
- Senato ve yönetim kurullarına katılmak,
- Rektör Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

## GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitenin Aylıklı Profesörlerinden olmak.



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

## TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Eğitim-Öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

## ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Fakültelerde Anabilim Dalı Başkanına, Rektörlük ve Yüksekokullarda Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Bölümde ihtiyaç duyulan dersleri vermek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

## GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>KYT-GRV-01</b>
Yürürlük Tarihi	<b>19.01.2015</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>15.11.2018/02</b>
Baskı No	<b>01</b>

**TANIMI:**

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde idari işleri yürütmek.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:**

Birim amirine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Biriminde yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu yöneticilere bilgi vermek.
- Kendisi ve maiyetindeki memurların gelişmesine uygun ortam hazırlamak.
- Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Birim içi sevk ve idari koordinasyonu sağlamak.
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirme ve sonuçlandırmayı sağlamak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**MEMUR**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>KYT-GRV-01</b>
Yürürlük Tarihi	<b>19.01.2015</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>15.11.2018/02</b>
Baskı No	<b>01</b>

**TANIMI:**

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar.

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:**

Birim Amirine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekanına karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memur statüsünde olmak.



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ TEKNİSYEN GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	19.01.2015
Revizyon Tarihi/No	15.11.2018/02
Baskı No	01

## TANIMI:

Kırıkkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.

## ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, Bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
- Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
- Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
- Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.
- Uygun görüldüğünde gereken yerlere tesisat ve montaj yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Sıhhi Tesisat Teknisyeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

## GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Teknisyen statüsünde olmak.