



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları



GÖREV TANIMI FORMU

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Çankırı Karatekin Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Yardımcısı-2
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Fakülte Sekreteri-Fakülte İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari işlerde Dekana yardımcı olmaktadır. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Fakültemiz Eğitim Bilimleri, Bilgi ve Belge Yönetimi, Batı Dilleri ve Edebiyatları, Felsefe ve Doğu Dilleri Bölümlerinden sorumludur.
- 2- Fakültemiz bünyesinde yer alan Bologna-AKTS Koordinasyon Komisyonu, Farabi Koordinasyon Komisyonu, Fakültemiz Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, Ders ve Sınav Programları Hazırlama Komisyonu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Komisyonundan sorumludur.
- 3- Üniversitemiz bünyesinde yer alan Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK), Eğitim Komisyonu, Mevzuat Komisyonu, Basın ve Yayın Kurulu, Kütüphane Komisyonu, Yabancı Öğrenci Kabul ve Yerleştirme Komisyonu ve Kalite Geliştirme Komisyonundan sorumludur.
- 4- Fakültemiz web sayfasının güncellenmesini sağlamak.



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları



- 5- Fakültemiz “Karatekin Edebiyat Fakültesi Dergisi (KAREFAD) ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 6- Pedagojik Formasyon ile ilgili tüm idari ve mali işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 7- Fakültemiz bölümlerince ders ve sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 8- Fakültemizde yapılan sınavlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 9- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 10- Diğer Dekan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- 11- Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- 12- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 13- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
- 14- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.