



T.C  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Birim Görev Tanımları



### GÖREV TANIMI FORMU

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	Üst Birim	Çankırı Karatekin Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dekan Yardımcısı-1
	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 Coğrafya, Psikoloji, Sosyoloji, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümlerinden sorumludur.
- 2- Fakültemiz bünyesinde yer alan Erasmus Koordinasyon Komisyonu, Burs Komisyonu, Staj Komisyonu, Mevlana Değişim Programı Koordinasyon Komisyonu, Engelli Öğrenci Birimi, Sayım ve Devir Komisyonu, Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Yükseltme, ve Atanmayla İlgili Değerlendirme Kriterleri Komisyonundan sorumludur.
- 3- Üniversitemiz bünyesinde yer alan Öğretim Üyesi Yetiştirme ve Takip Komisyonu (ÖYP), İç Kontrol Koordinasyon Komisyonu, Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırması ve Bir Üst Unvana Yükseltme Başvuru Değerlendirme Komisyonu, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonundan sorumludur.



T.C  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Birim Görev Tanımları



- 4- Fakültemiz bilgi işlem ve bilgisayar laboratuvarı ile ilgili iş ve işlerin yapılmasını sağlamak.
- 5- Fakültemiz komisyon ve koordinatörlükler ile ilgili tüm iş ve işlerin yapılmasını sağlamak.
- 6- Mezuniyet işlerinin yapılmasını sağlamak.
- 7- Fakültemiz akademik personelinin sınav ve ilk atama ve yeniden atama işlemleri koordinasyonunu sağlamak.
- 8- Maaşlar, Ek Ders ve Fazla Çalışma Ödemelerini yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- 9- Akademik Kurul ve Oryantasyon toplantılarının koordinasyonunu sağlamak.
- 10- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 11- Taşınır ve Demirbaş alımı işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
- 12- Diğer Dekan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- 13- Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 14- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
- 15- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 16- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.