



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	Fakülte Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
	Astları	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 idari, mali ve akademik işleri Dekana karşı sorumluluk içinde yapmaktadır.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümü sağlar, gerekli denetimi-gözetimi yapar.
- 2- Fakülte bünyesinde yer alan Dekan Sekterliğini, Yazı İşleri Birimini, Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimini, Mali İşler Birimini, Evrak Kayıt Birimini, Yayın ve Destek Hizmetleri Birimini, Bölüm Memurluğu ve Öğrenci İşleri Birimini ve Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimini koordine etmek, işleyişi denetlemek. Yapılması gereken hususlar konusunda ilgili çalışanlara talimat vermek ve sonuçları takip etmek.
- 3- Yazıları kontrol ve paraf etmek.
- 4- Yardımcı idari hizmetler personelini organize ve koordine etmek, ihtiyaç duyulan yerlere ve işlere yönlendirilmesini sağlamak. Yapılması gereken hususlar konusunda gerekli talimatları vermek ve sonuçları takip etmek.



T.C  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Birim Görev Tanımları



- 5- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak ve fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.
- 6- Fakülte içerisinde eğitim-öğretim etkinlikleri ve sınavların (ÖSYM, AÖF VB.) güvenli bir şekilde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- 7- Kurul toplantılarında raportörlük görevini yapmak. Fakülte kurullarının gündemlerini oluşturmak. Alınan kararların yazılmasını ve ilgili birimlerle yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 8- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek.
- 9- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.
- 10- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli altyapı desteğini sağlamak.
- 11- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- 12- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak.
- 13- Öğrencilerin disiplin, burs, kredi, öğrenci katkı payı, öğrenci belgesi sağlık işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 14- Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- 15- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirlemek, sipariş ve takibini yapmak.
- 16- Alınan mal ve malzemelerin depo giriş ve çıkış işlemlerinin takibini yapmak.
- 17- Fakülte öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının yapacağı araştırma çalışmalarında bilgi ve belgeye ulaşmasını sağlamak.
- 18- Fakültenin akademik ve idari personelinden gelen olumlu/olumsuz dönüşler, talepler ve öneriler doğrultusunda yapılması gereken faaliyetleri organize etmek ve işleyişin iyileştirilmesini sağlamak.
- 19- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek.
- 20- Pedagojik Formasyon Biriminin sekreteryasını yürütmek.
- 21- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 22- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 23- Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 24- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.



T.C  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Birim Görev Tanımları

