



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	Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan-Dekan Yardımcıları-Fakülte Sekreteri
	Astları	

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 fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla yayın ve destek hizmetleri birimine ilişkin iş ve işlemleri yapmaktadır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Fakülte web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 2- Fakültemizde kullanılan bilgisayar, projeksiyon cihazı vb. cihazların çalışabilir durumda bulunmasını sağlamak, ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3- Fakülte dergisi KAREFAD ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 4- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 5- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 6- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 7- Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Edebiyat Fakültesi
Birim Görev Tanımları

