

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI

SIRA NO	ADI-SOYADI	UNVANI	YAPTIĞI GÖREV
1	Canan ARI	Fakülte Sekreteri	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.3. Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.9. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.10. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.11. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.12. İdari personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.13. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.14. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.15. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.16. Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.

		<p>18. Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.</p> <p>19. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.</p> <p>20. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.</p> <p>21. Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.</p> <p>22. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>23. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>24. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.</p> <p>25. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.</p> <p>26. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>27. Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>28. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.</p> <p>29. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.</p> <p>30. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.</p> <p>31. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</p> <p>32. Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.</p> <p>33. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.</p> <p>34. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.</p> <p>35. Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.</p>
--	--	---

			<p>36. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.</p> <p>37. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.</p> <p>38. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.</p> <p>39. Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.</p> <p>40. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.</p> <p>41. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Ayrıca Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur</p>
2	Celal ALTUNDAĞ	Şef	<p>Fakülteyi ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Şirket personelinin çalışma alanlarını düzenlemek ve işleyişini kontrol etmek, fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin aldırılmasını sağlar. Fakülte binası fiziki yapısındaki aksaklıkları tespit eder ve altyapı işleyişini takip eder gerekli müdahalelerin zamanında yapılmasını sağlar. İş ve işleyişin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.</p> <p>1- Şef, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p> <p>2- Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, gereği için işlem yapılması ve ilgisine iletilmesini sağlamak.</p> <p>3- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.</p> <p>4- Fakülte Sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.</p> <p>5- Fakülte personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş – dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.</p> <p>6- Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.</p> <p>7- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.</p> <p>8- Personele ait yıllık izin listelerinin ön planlamasının onaya sunulmasını sağlamak</p>

			<p>9- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>10- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak</p> <p>11- Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.</p> <p>12- Fakülte Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak</p>
3	Bekir YEŞİLOĞLU	Bilgisayar İşletmeni Satın Alma Memuru	<p>Fakülte faaliyet alanına giren konularda kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli mal ve hizmetlerin satın alınmasını sağlamak. Satın alınması gereken malzemelerde ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak. Yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunları ilgililere iletmek.</p> <p>1- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.</p> <p>2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.</p> <p>3. Birimlerin satın alma taleplerini alır.</p> <p>4. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.</p> <p>5. Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.</p> <p>6. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</p> <p>7. Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.</p> <p>8. Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>9. Fakülte bütçesini tutar.</p> <p>10. Avans ve kredi işlemlerini yapar.</p> <p>11. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.</p> <p>12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak</p>

			<p>çalışır.</p> <p>13. Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Birimi ile eşgüdümlü olarak takip eder.</p> <p>14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.</p> <p>15. Bulunmadığı zamanlarda Tahakkuk Memurunun ve İdare Amirinin işlerini yapar.</p> <p>16. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.</p> <p>17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.</p> <p>18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.</p> <p>19. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.</p> <p>20. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</p> <p>21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</p>
4	Hasan ÇALIK	<p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Maaş Mutemeti</p>	<p>1- Fakültemiz kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,</p> <p>2- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak,</p> <p>3- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,</p> <p>4- Fakülte Sekreteri talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,</p> <p>5- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek.</p> <p>6- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletmek,</p> <p>7- Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,</p> <p>8- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,</p> <p>9- Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin takip ve tahakkukunu yapmak,</p>

		<p>10- Fakültede yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak,</p> <p>11- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,</p> <p>12- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,</p> <p>13- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,</p> <p>14- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,</p> <p>15- Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek,</p> <p>16- Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek,</p> <p>17- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,</p> <p>18- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, T.C. Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</p> <p>19- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</p> <p>20- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</p> <p>21- Bütçe çalışmalarına destek vermek,</p> <p>22- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,</p> <p>23- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p> <p>24- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>25- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</p> <p>26- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</p> <p>27- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>28- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>*** 1 personel çalışmakta olup, personelimizin görevleri arasında, aylık maaş ve maaş keseneklerinin hazırlanması, ek ders ve sınav ücretleri ödemesi dosyalarının hazırlanması, kişi borçlarının hazırlanması ve takibi gibi işler yer almaktadır. Personelimiz, Ocak ayından bu güne kadar; maaş, ek ders, sınav yükü, maaş iadesi işlemi, emekli keseneği işlemi, sendika</p>
--	--	---

			kesintisi işlemi, münferiden yapılan maaş ödemesi, geliştirme güçlüğü işlemi, fazla mesai ödemesi, ödenek iadesi gibi çeşitli kalemler altında toplamda 3224 ayrı işlem yapmıştır. Bu işlemlerin toplam tutarı 6.697.388,12 TL 'dir. 2016 yılında 90 adet Dış yazı, 17 adet İç yazı yazılmıştır. 17 Harcama Olur,u alınmıştır. Bütün bu işlemler, personelimizin tüm mesaisini kapsamaktadır.
5	KEMAL UYSAL	Bilgisayar İşletmeni Ek Ders ve Yolluk Mutemedi	1- Fakültemiz kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, 2- Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak, 3- Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, 4- Fakülte Sekreteri talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak, 5- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek. 6- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Şube Müdürü'ne iletmek, 7- Kendisine bağlı birimlerde sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak, 8- Kurumumuzdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak, 9- Yurtdışında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin takip ve tahakkukunu yapmak, 10- Fakültede yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, 11- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, 12- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, 13- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, 14- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, 15- Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, 16- Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek, 17- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 18- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, T.C. Çankırı Karatekin Üniversitesi

			<p>Rektörlüğü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi bünyesindeki Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,</p> <p>19- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,</p> <p>20- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,</p> <p>21- Bütçe çalışmalarına destek vermek,</p> <p>22- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,</p> <p>23- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</p> <p>24- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</p> <p>25- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</p> <p>26- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</p> <p>27- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</p> <p>28- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</p>
6	Talip AYGUN	<p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Taşınır Kayıt Memuru</p>	<p>1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</p> <p>3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek</p> <p>8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p>

			<p>9- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>10- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.</p>
7	Tuğba GÜLER	Bilgisayar İşletmeni Dekanlık Yazı İşleri Birimi	<p>1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</p> <p>2- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>3- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları Görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>4- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</p> <p>5- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek.</p> <p>6- Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek,</p> <p>7- Gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.</p> <p>8- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek.</p> <p>9- Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.</p> <p>10- Akademik ve idari personelin ayın, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>11- Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.- Dekan, dekan yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu yelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>12- ÖSYM ve AÖF sınavında görev acak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.</p> <p>13- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.</p> <p>14- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>15- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>16- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,</p> <p>18- İlgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p>

			<p>19- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak0.</p> <p>20- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p> <p>***Görevleri arasında; personelin atama süreci işlemleri ile izin, görevlendirme, görev süresi uzatımı gibi işlerinin kayıtlarının tutulması ve gerekli yazışma işlemlerinin yapılması, iç ve dış yazışmaların yapılması, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının gündemlerinin hazırlanması ve toplantı kararlarının yazımı ve gerekli mercilere yazışmalarının yapılmasıdır. Ayrıca bir personelimiz, dekanlık yazışmalarının yanı sıra Fakültenin dış hat telefon santrali trafiğini de yönetmektedir. 2016 yılında 16 kez toplanan fakülte yönetim kurulunda toplam 536 maddenin yazımı ve gerekli yazışmaları, 3 kez toplanan fakülte kurulunda toplam 18 maddenin yazımı ve gerekli yazışmaları yapılmıştır. Ebys sistemi üzerinden 1015 adet iç yazı, 207 adet dış yazı yazılmıştır. Yine aynı sistem üzerinden 42 adet görevlendirme Olur'u alınmıştır. Bu birimde personel ihtiyacı bulunmaktadır.</p>
8	Selda ÇİÇEK	Bilgisayar İşletmeni Dekan Sekreteri	<p>Dekan sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.4. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.5. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.7. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.8. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.9. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik e doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.10. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.11. Üniversite Yönetim kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana

			<p>hatırlatmak.</p> <p>12. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.</p> <p>13. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.</p> <p>14. İş verimliliği ve arışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>15- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</p> <p>16- Yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkındaki yönetmelik kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri ilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>18. Bulunmadığı zamanlarda yazı işleri bürosunun işlerini yapmak.</p> <p>19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</p> <p>20. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur</p>
9	Ayşe SONGÜL GÖR	Bilgisayar İşletmeni Dekanlık Yazı İşleri Birimi	<p>1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</p> <p>2- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>3- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları Görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>4- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</p> <p>5- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek.</p> <p>6- Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek,</p> <p>7- Gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.</p> <p>8- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek.</p>

			<p>9- Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.</p> <p>10- Akademik ve idari personelin ayın, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.</p> <p>11- Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.- Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu yelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>12- ÖSYM ve AÖF sınavında görev acak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.</p> <p>13- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.</p> <p>14- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.</p> <p>15- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>16- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,</p> <p>18- İlgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p> <p>19- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak0.</p> <p>20- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</p> <p>***Görevleri arasında; personelin atama süreci işlemleri ile izin, görevlendirme, görev süresi uzatımı gibi işlerinin kayıtlarının tutulması ve gerekli yazışma işlemlerinin yapılması, iç ve dış yazışmaların yapılması, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının gündemlerinin hazırlanması ve toplantı kararlarının yazımı ve gerekli mercilere yazışmalarının yapılmasıdır. Ayıca bir personelimiz, dekanlık yazışmalarının yanı sıra Fakültenin dış hat telefonsantrali trafiğini de yönetmektedir. 2016 yılında 16 kez toplanan fakülte yönetim kurulunda toplam 536 maddenin yazımı ve gerekli yazışmaları, 3 kez toplanan fakülte kurulunda toplam 18 maddenin yazımı ve gerekli yazışmaları yapılmıştır. EbyS sistemi üzerinden 1015 adet iç yazı, 207 adet dış yazı yazılmıştır. Yine aynı sistem üzerinden 42 adet görevlendirme Olur'u alınmıştır. Bu birimde personel ihtiyacı bulunmaktadır.</p>
10	Abdullah DEMİRTAŞ	<p>Bilgisayar İşletmeni</p> <p>Dekanlık Yazı İşleri Birimi</p>	<p>1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</p> <p>2- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.</p> <p>3- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları Görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.</p> <p>4- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</p> <p>5- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip</p>

etmek.

6- Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte Sekreterine zamanında bilgi vermek,

7- Gerekli yazışma ve başvuruları yapmak.

8- Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek.

9- Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek.

10- Akademik ve idari personelin ayın, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildiriyle ilgili işlemleri yürütmek.

11- Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreterinin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip eder.- Dekan, dekan yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu yelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek.

12- ÖSYM ve AÖF sınavında görev acak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

13- Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile ister ve tahakkuk servisine bildirir.

14- Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.

15- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.

16- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak,

18- İlgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

19- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak0.

20- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.

***Görevleri arasında; personelin atama süreci işlemleri ile izin, görevlendirme, görev süresi uzatımı gibi işlerinin kayıtlarının tutulması ve gerekli yazışma işlemlerinin yapılması, iç ve dış yazışmaların yapılması, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının gündemlerinin hazırlanması ve toplantı kararlarının yazımı ve gerekli mercilere yazışmalarının yapılmasıdır. Ayrıca bir personelimiz, dekanlık yazışmalarının yanı sıra Fakültenin dış hat telefon santrali trafiğini de yönetmektedir. 2016 yılında **16** kez toplanan fakülte yönetim kurulunda toplam **536** maddenin yazımı ve gerekli yazışmaları, **3** kez toplanan fakülte kurulunda toplam **18** maddenin yazımı ve gerekli yazışmaları yapılmıştır. EbyS sistemi üzerinden **1015** adet iç yazı, **207** adet dış yazı yazılmıştır. Yine aynı sistem üzerinden **42** adet görevlendirme Olur'u alınmıştır. Bu birimde personel ihtiyacı bulunmaktadır.

11	Enes BİÇER	Memur Bölümler Sekreteri	<p>Bulunmuş oldukları birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmaktadırlar. Fakültemiz bünyesinde yedi aktif bölüm ve 1 henüz öğrencisi olmayan toplamda sekiz bölümün ve Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü'ne bağlı iki anabilim dalının sekreterliklerine bakmaktadırlar.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.2- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.3- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.4- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.5- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.6- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.7- Toplantı duyurularını yapar.8- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.9- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.10- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.11- Öğrenci ders intibaklarını Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir.
----	------------	--------------------------------	--

		<p>12- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</p> <p>13- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</p> <p>14- Gelen yazıların Bölüm Başkanları ile birlikte takibini yapar.</p> <p>15- Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.</p> <p>16- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.</p> <p>17- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.</p> <p>18- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,</p> <p>19- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,</p> <p>20- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,</p> <p>28- Fakülteye yeni kayıt yaptıran YÖS, DGS, YGS öğrencilerin ilk kayıt kabul komisyon evraklarının düzenlenmesi, kontrol edilmesi, sonuçların ilan edilmesi,</p> <p>29- Kayıt dondurma işlemlerini takip etmek,</p> <p>30- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını takip etmek,</p> <p>31- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere</p>
--	--	--

		<p>görevlendirmesi işlemlerinin takip edilmesi,</p> <p>32- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,</p> <p>33- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine iletilmesini takip etmek,</p> <p>34- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</p> <p>45- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</p> <p>Bağlı olduğu birimde üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması, *** (özellikle bölümler sekreterliği ibaresini kullanıyoruz, çünkü Fakültemizde var olan 8 bölümün her birine ayrı ayrı personel verilememiştir) 2 personel çalışmaktadır. Görevleri arasında, öğrencilerin verdiği her türlü problem dilekçelerinin işlemlerini yapmak, bölüm kurul kararlarını yazıp yazışmalarını yapmak, öğretim elemanlarından sınav evraklarını teslim almak, arşiv yetkilisine teslim etmek yer almaktadır. Ancak, bölüm sekreterliği personelimizin ağırlıklı olarak vaktini verdiği iş, öğrencilerin her türlü problemini dinleyip gerekli yönlendirmeyi yapmaktır. 2933 öğrencimiz olduğu göz önüne alındığında resmiyete dökülemeyen ama iş yükünü artıran en önemli hususun bu olduğu değerlendirilebilir. Bölümümüz personeli Ocak 2016 ayından bugüne kadar, yaklaşık 1350 öğrenci dilekçesine işlem yapmış, 45 ayrı bölüm kurulu kararını maddeye dökmüş ve gerekli yazışmalarını gerçekleştirmiştir. Toplamda 530 ayrı dersin sınav materyallerini tutanak karşılığı teslim almış ve arşiv yetkilisine devrini yapmıştır. Bu birimde en az 3 personele daha ihtiyaç duyulmaktadır.</p>
--	--	--

12	Ahmet KOÇGÖZ	Bilgisayar İşletmeni Fotokopi Merkezi ve Arşiv Sorumlusu	<p>1- Görevleri arasında, ders ve sınav materyallerinin çoğaltılması,</p> <p>2- Optik form kullanılarak yapılan sınavların formlarının okutulmasına refakat edilmesi,</p> <p>3- Öğretim elemanlarının dönem sonlarında bölümler sekreterliğine teslim ettiği ders ve sınav materyallerinin arşivlenmesi 4- Fakültemizde teknik personelimiz olmadığı için bu birimde çalışan personelimiz, fotokopi, baskı ve optik form okuma makinelerinin küçük arızalarının giderilmesi,</p> <p>5- Rutin olarak detaylı temizliğinin yapılması gibi işleri de üstlenmektedir.</p> <p>6- Ocak 2016 ayı başından itibaren bugüne kadar, 346.300 adet civarında fotokopi çekim işlemi, 51190 adet optik formun okunması işlemi yapılmıştır.</p> <p>7- Ayrıca, sınav kağıtlarının konulduğu zarfların (2325 adet) etiketlenmesi işlemini de bu arkadaşımız üstlenmiştir.</p> <p>Bu dönemde, 630 ayrı derse ait sınav evrakının arşive indirilmesi ve tutanak altına alınması işlemi yapılmıştır</p>
----	--------------	---	---