	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	

Doküman No: İİBF-GT-001	**Yayın Tarihi:** 01.11.2019	**Revize Numarası:** 001	**Revizyon Tarihi:** .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Dekan
Üst Yönetici	Rektör
Ast(lar)ı	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
Yokluğunda Vekili	Dekan Yardımcıları

Görevin / İşin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümleri uyarınca, Çankırı Karatekin Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve hedefler doğrultusunda Fakültenin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için öğretim ve diğer idari faaliyetlerini planlamak, çalışmaları yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yerine getirir. -Fakültenin kurullarına başkanlık eder ve alınan kararların uygulanmasını sağlar. -Fakültenin ve bağlı birimlerinin eşgüdümlü çalışmasını sağlar. -Fakültenin öğretim kapasitesinin rasyonel, etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar. -Bütün faaliyetlerin gözetim, denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. -Fakültenin misyon ve vizyonunu çalışanlar ile paylaşır ve gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. -Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu hakkında Rektöre rapor verir. -Fakültenin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirir. -Harcama Yetkilisi görevini yürütür. Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile hazırlanmasını sağlar. -Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasını, korunmasını denetler. Taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar. Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar. -Birimine bağlı yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme yetkisini kullanarak gerektiğinde uyarır, bilgi ve rapor ister. -Fakülteyi üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil eder. -Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. -Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. İhtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. -Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlar. -Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını ve fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
Görevin Gerektirdiği Nitelik(ler)	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. -Yöneticilik niteliklerine haiz olmak.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-002	Yayın Tarihi: 01.11.2019	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Dekan Yardımcılığı-1
Üst Yönetici	Dekan
Ast(lar)ı	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Fakültenin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, -Fakültenin eğitim öğretim faaliyetlerini organize etmek, -Eğitim öğretim programlarının geliştirilmesini (müfredatların takibi ve güncellenmesi) sağlamak, sistem, mevzuat ve yönetmeliklerin takibini yapmak, -İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak, -Bölümler arası koordinasyonu sağlamak, -Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, -Dekana karşı sorumlu olmak, -Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, -Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek, -Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak, -Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak, -Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak, -Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak, -Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak, -Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak, -Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek, -Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, uluslararası öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve uluslararası öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak, -Eğitim öğretim programlarının takibini yapmak, -Ulusal ve uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak, -Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak, -Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, -Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamını sağlamak, -Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-003	Yayın Tarihi: 01.11.2019	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Dekan Yardımcılığı-2
Üst Yönetici	Dekan
Ast(lar)ı	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Fakültenin eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak, -Fakültenin eğitim öğretim faaliyetlerini organize etmek, -İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak, -Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, -Dekana karşı sorumlu olmak, -Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, -Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak, -Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek, -Muayene Kabul Komisyonu, Satın alma Komisyonu gibi mâli komisyonların çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak, -Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, uluslararası öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve uluslararası öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak, -Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak, -Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak, -Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, -Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamını sağlamak, -Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak, -Fakülte fiziki mekanlarının kullanılması, kontrolü, bakımı gibi durumlarla ilgilenmek, -Güvenlik tedbirleri ve koordinasyonu sağlamak, -Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek, -Kantin ve çay ocaklarının denetimini yapmak, -İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması gibi hususlarda görev almak, -Staj faaliyetlerinin koordinasyonunu ve takibini sağlamak, -İşe yerleştirme çabaları ve mezunlarla ilişkilerde destek olmak, -Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak, -Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	

Doküman No: İİBF-GT-004	**Yayın Tarihi:** 01.11.2019	**Revize Numarası:** 001	**Revizyon Tarihi:** .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Üst Yönetici	Dekan, Rektör
Ast(lar)ı	Fakülte İdari Personeli
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümleri uyarınca, Çankırı Karatekin Üniversitesi tarafından belirlenen amaç, ilke ve hedefler doğrultusunda Fakültenin misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için öğretim ve diğer idari faaliyetlerini planlamak, çalışmaları yapmak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, -Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, -Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi v e Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, -Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak, -Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, -Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, -Kurum içi ve dışından gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak, -Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, -Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek, -Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak, -Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, -İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek, -İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek, -Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, -Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak, -Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak, -Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak, -Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak, -Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek, -İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını

	sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek, -Fakültede akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak, -Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, -Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, -Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkanları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak, -Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak, -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, -Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak, -Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, -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, -Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak, -Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak, -Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ve asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek, -Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek, -Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, -Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek, -Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak, -Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, -Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak, -Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek, -Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak, -Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-005	Yayın Tarihi: 30.06.2014	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici	Dekan
Ast(lar)ı	Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim Elemnanları
Yokluğunda Vekili	Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevin / İşin Tanımı	Bölümün akademik ve idari faaliyetlerini yürütmek

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak, -Bölümün alanına uygun ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak, -Bölümün eğitim öğretim, idari, araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, -Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, -Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek, -Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim öğretim ile ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda bölüm kurulu ve ana bilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak, -Bölüm akademik kurulunu toplamak, -Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, -Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığına bildirmek, -Bölümün kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, -Bölümde görevli elemanlarını izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak, -Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak, -Ders programlarının güncellenmesini sağlamak, -Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, -Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak, -Uluslararası öğrencilerin ve engelli öğrencilerin sorunlarına hassasiyet göstermek, -Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, bu konuda Dekanlık ile ilgili yazışmaları yapmak, -Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif, ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, -Sınavların plana uygun şekilde yürütülmesi için gerekli takibi yapmak, -Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarını ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,

	-Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek, -Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, -Dekanın vereceği akademik ve idari görevleri yapmak.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-006	Yayın Tarihi: 30.06.2014	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı, Dekan
Ast(lar)ı	Bölüm Öğretim Elemanları
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Bölümdeki öğretim elemanları ile iletişim kurarak bölümdeki işleyişin en etkin bir biçimde olmasını sağlamak

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Bölüm Başkanı izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, -Bölüm Başkanının verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek, -Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak, -Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak -Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak -Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını ve teslim edilmesini sağlamak, -Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve üstlerine bildirmek, -Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, -Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak, -Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, aksaklık yaşanmaması için için danışmanlarla toplantılar yapmak, -Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, -Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, -Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, -Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, -Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-007	Yayın Tarihi: 30.06.2014	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı / Dekan
Ast(lar)ı	Ana Bilim Dalı Öğretim Elemanları
Yokluğunda Vekili	Görevlendireceği Personel

Görevin / İşin Tanımı	Bölümün akademik ve idari faaliyetlerine katılmak, Ana Bilim Dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek**.**

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, -Ana Bilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak, -Ana Bilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, -Gerektiğinde diğer bölümlerden derslere görevlendirme yapılabilmesi için bölüm başkanlığından istekte bulunmak, -Ana Bilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek, - Bölüm kurullarına katılarak bölümün faaliyetlerine destek vermek, -Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek, -Ana Bilim Dalının ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak, -Ana Bilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek, -Ana Bilim Dalına ait derslerin içeriklerinin hazırlanması, geliştirilmesi ve çalışmalarını kontrol etmek, - Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, -Ana Bilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek, - Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, -Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak, -Bölümün eğitim öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, -Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak, -Uluslararası öğrencilerin ve engellei öğrencilerin sorunlarına hassasiyet göstermek, -Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılması için Bölüm Başkanlığına destek vermek,

	-Çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile ilgili çalışmalara destek vermek, -Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, -Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer görevleri (akademik ve idari) yapmak.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-008	Yayın Tarihi: 30.06.2014	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Üst Yönetici	Ana Bilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı/ Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitimi ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, -Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak, -İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik etmek, -Yükseköğretim Kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, -Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, -Kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-009	Yayın Tarihi: 22.05.2022	Revize Numarası:	Revizyon Tarihi: .

Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici	Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitimi ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, -Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak, -İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik etmek, -Yükseköğretim Kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, -Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, -Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-010	Yayın Tarihi: 30.06.2014	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: 12.05.2022

Birimi	Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Araştırma Görevlisi
Üst Yönetici	Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin / İşin Tanımı	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde (Değişik: 12/8/1986 - KHK 260/3 md.) "Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır. Bunlar ilgili anabilim veya ana sanat dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan, enstitü, yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer." (Ek cümle: 21/4/2005 -5335/10 md.) Bunlar aynı usulle yeniden atanabilirler.) belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek, -Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yapılmasına yardımcı olmak, -Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak, -Spor organizasyonlarında Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, -Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, -Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, -Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak, -Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak, -Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak, -Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasının sağlamak, -Bölümün eğitim öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, -Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, -Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmak, -Teknik gezi, kültürel faaliyetler ve organizasyonlarda Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, -Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	

Doküman No: İİBF-GT-011	**Yayın Tarihi:** 01.11.2019	**Revize Numarası:** 001	**Revizyon Tarihi:** .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Şef
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Fakülteyi ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, -Sürekli işçi kadrosunda görev yapan yardımcı personelin çalışma alanlarını düzenlemek ve işleyişini kontrol etmek, -Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, - Fakülte binası fiziki yapısındaki aksaklıkları tespit etmek ve alt yapı işleyişini takip ederek gerekli müdahalelerin zamanında yapılmasını sağlamak, -İş ve işleyişin iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak, -Fakülteye EBYS sistemi haricinde gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, gereği için işlem yapılmasını ve ilgilisine iletilmesini sağlamak, -Fakülte sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak, -Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak, -Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinası, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, -Sürekli işçi kadrosunda görev yapan yardımcı personelin yıllık izin listelerinin ön planlamasının onaya sunulmasını sağlamak, -Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-012	Yayın Tarihi: 30.06.2014	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, -Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek -Dekana ait özel yada gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, -Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak, -Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, -Dekanın olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak, -Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, -Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak, -Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek, -Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, -Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak, -Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, -Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, -İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, -Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, -Yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usüller hakkındaki yönetmelik kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, -Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, -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, -Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-013	**Yayın Tarihi:** 01.11.2019	**Revize Numarası:** 001	**Revizyon Tarihi:** .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Ek Ders ve Yolluk Mutemedi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak -Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak icra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, -Fakülte sekreteri talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak, -Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, -Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, -Ödemelerle ilgili liste ve ek belgeleri ilgili bankaya gönderilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek, -Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, -Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, Fakülte bünyesindeki ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, -Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek, -Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek, -Bütçe çalışmalarına destek vermek, -Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, -Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, -Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, -Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, -Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, -Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	

Doküman No: İİBF-GT-014	**Yayın Tarihi:** 30.06.2014	**Revize Numarası:** 001	**Revizyon Tarihi:** .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Bulunmuş olduğu bölümde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, -Dönem başında kesinleşen açılacak dersler ve ders sorumluları bilgilerini Dekanlığa iletmek üzere üst yazısını hazırlamak, -Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak, -Dekanlık Makamı ile Bölüm Başkanlığı arasında veya diğer bölümler arasında yazışmaları yapmak, -Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, cevabi yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, -Toplantı duyurularını yapmak, -Bölüm kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak, -Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili Fakülte yönetim kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak, -Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili dilekçe ve formların onaylatılmasını ve üst yazı ile Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak, -Muafiyet dilekçelerinin ana bilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak, -Öğrenci ders intibaklarının bölüm kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, -Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları ana bilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazıların görüş yazılarını yazmak, -Gelen yazıların Bölüm Başkanı ile birlikte takibini yapmak, -Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek, -Bölümün yazı işlerinin genel olarak yürütülmesini sağlamak, -Bölüm kurulu kararlarının yazışmalarını yapmak, -Öğrencilerin vereceği dilekçelerin kaydını tutmak, ilgili öğretim elemanlarına ve/veya Bölüm Başkanına ileterek gerekli değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak, gerekiyorsa bölüm kurulu gündemine sunmak, sonraki aşamada Dekanlık Makamı ile yazışmasını yapmak veya kararı öğrenciye bildirmek, -Kayıt dondurma işlemlerini takip etmek -Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemlerini takip etmek, -EBYS dışında teslim aldığı dilekçe ve yazıların dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, -Ek ders ve sınav yükü formlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine iletilmesini takip etmek,

	-Öğrencilerle ilgili olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek, -Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, -Bağlı olduğu birimde üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-015	Yayın Tarihi: 01.11.2019	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Dekanlık Yazı İşleri Birimi Personeli
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, -Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, -EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek, sonuçlandırmak -Personelin görev sürelerini ve özlük haklarını takip ederek tahakkuk servisiyle koordineli olarak Fakülte sekreterine zamanında bilgi vermek, -Gerekli yazışma ve başvuruları yapmak, -Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek, -Personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirmek, -Akademik ve idari personelin tayin, terfi, askerlik, emeklilik ve mal bildirimiyle ilgili işlemleri yürütmek, -Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, ana bilim dalı başkanı, Fakülte kurulu, Fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve Üniversite senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek, -ÖSYM, ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirmek, işlemlerini yürütmek -Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile istemek ve tahakkuk servisine bildirmek, -Yurt içi yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek, -Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak, güncel tutulmasını sağlamak, -Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, -Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, -Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak,

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-016	**Yayın Tarihi:** 01.11.2019	**Revize Numarası:** 001	**Revizyon Tarihi:** .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Maaş Mutemedi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Fakülte kadrolarındaki personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, -Kendisine bağlı harcama birimlerinin Sosyal Güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerin yasal süresi içerisinde hazırlamak, -Özlük işlemlerini yaptığı birimlerin icra işlemleri ile ilgili gerekli kesintilerin yapılarak İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, -Fakülte sekreterinin talimatları doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak, -Sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak, -Kurumdan geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak, -Yurt dışında görevlendirilen öğretim elemanlarının işlemlerinin takip ve tahakkukunu yapmak, -Fakültede yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, -Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, -Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, -Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, -Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, -Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, -Ödemelerle ilgili liste ve ek belgeleri ilgili bankaya gönderilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek, -Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, -Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, Fakülte bünyesindeki ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, -Her yıl yapılan kurum iç denetim ve Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek, -Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek, -Bütçe çalışmalarına destek vermek, -Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarmak, -Etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, -Fakülte varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, -Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, -Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, -Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, -Fakülte sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** **GÖREV TANIMI**	

Doküman No: İİBF-GT-017	**Yayın Tarihi:** 01.11.2019	**Revize Numarası:** 001	**Revizyon Tarihi:** .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Fotokopi Merkezi ve Arşiv Sorumlusu
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Ders ve sınav materyalleri çoğaltmak, -Optik form kullanılarak yapılan sınavların formlarının okutulmasına refakat etmek, -Öğretim elemanlarının dönem sonlarında bölümler sekreterliğine teslim ettiği ders ve sınav materyallerini arşivlemek, -Fakültemizde teknik personel olmadığı için fotokopi, baskı ve optik form okuma makinelerinin küçük arızalarını gidermek.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-018	Yayın Tarihi: 01.11.2019	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Satın Alma Birim Memuru
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Fakültenin 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 -Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak, -Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve standart dosya planına göre dosyalanmasını yapmak, -Birimlerin satın alma taleplerini almak, -Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit etmek, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi vermek -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 yapmak, ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak, -Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalamak, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak, -Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, -Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak, -Tahakkuk birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek, -Fakülte bütçesini tutmak, -Avans ve kredi işlemlerini yapmak, -Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek, -Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk birimi ve taşınır kayıt kontrol birimi ile eşgüdümlü olarak çalışmak, -Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek, -Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak, -Bulunmadığı zamanlarda tahakkuk memurunun ve idare amirinin işlerini yapmak, -Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, -İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak, -Dekanlığa yada kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, -Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-019	Yayın Tarihi: 01.11.2019	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri/Dekan
Ast(lar)ı	
Yokluğunda Vekili	

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-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, -Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, -Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, -Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, -Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, -Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, -Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek, -Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, -Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, -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 yönetmek.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No: İİBF-GT-020	Yayın Tarihi: 01.11.2019	Revize Numarası: 001	Revizyon Tarihi: .12.05.2022

Birimi	Dekanlık Makamı
Görev Unvanı	Yardımcı Personel
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri

Görevin Temel Yetki ve Sorumlulukları	-Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, -Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, -Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak, -Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, -İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, -Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek her konuda hızlı ve güvenilir olmak, -Bölüm başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, -Bölümler içinde yada fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların temizliğini haftada en az bir kez yapmak, -Kapalı mekanlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek, -Özellikle kağıt atıkların ayrı alanlarda toplanmasını sağlamak, -Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak, -Bina dışında dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini haftada en az iki kez temizlemek, -Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmak.