T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: -
Personel	: Zekai YURT

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
1	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari ve mali işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
2	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun gündeminin hazırlanmasını sağlamak, ilgili toplantılarda raportörlük görevini yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
3	Dekanlık Makamının tevdi etmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi uyarınca Fakültenin Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek,
4	Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak,
5	Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, fazla mesai ve yolluk ödemelerinin hazırlanmasını sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının planlanmasını ve takibini yapmak,
6	Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
7	Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
8	Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
9	Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip edilmesini ve kaydının tutulmasını sağlamak,
10	Yetkisi dâhilinde evrakların onay ve tasdikini yapmak, Dekanın imzasına sunulacak evrakları parafe etmek,
11	Fakülte öğrencilerine ait Öğrenci Belgelerinin düzenlemesini sağlamak ve onaylamak,
12	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
13	Fakülte öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
14	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 gördüğü durumlarda idari personelin görev yerlerini değiştirmek,
15	Fakülte idari personelinin izinlerini, Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
16	Fakülte idari personelinin disiplin işlemlerini yürütmek,
17	Fakülte idari personelinin performanslarını değerlendirmek, performanslarını artırmak için hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
18	Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetim görevini yapmak,
19	Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
20	Bina bakım onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak, binanın temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
21	Bilgi edinme yasası çerçevesinde, bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara mevzuata uygun olarak cevabi yazı düzenlenmesini sağlamak,
22	Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
23	Dekanın ve Rektörün davet ettiği toplantılara katılmak,
24	Fakülte için tehdit ve tehlike arz edebilecek durumlara karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek,
25	Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.
26	Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

DÜZENLEYEN	**ONAYLAYAN**
Fakülte Sekreteri	**Kalite Komisyonu**

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Personel İşleri, Öğrenci İşleri
Personel	: Abdullah DEMİRTAŞ

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
1	Fakülte kadrosunda bulunan idari ve akademik personele ait özlük işlerini yürütmek ve dosyalarını tutmak,
2	Fakültenin akademik personel alımı işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
3	Fakülte akademik ve idari personeline ait yazışmaları yapmak,
4	Fakülte akademik ve idari personelinin görevlendirme onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak,
5	Fakülte akademik personelinin görev süresi uzatma işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
6	Fakültedeki görevinden ayrılan personelin ilişiğinin kesilmesi işlemlerini yürütmek,
7	Fakültede çalışan aday memurların adaylığının kaldırılması işlemlerini yürütmek,
8	Fakülte idari personelinin disiplin işlemleri yazışmalarını yürütmek, verilen cezaları takip etmek ve gerekli bildirimleri yapmak,
9	Fakülte akademik ve idari personelinin izin işlerini yürütmek,
10	Fakülte akademik ve idari personelinin sağlık raporlarını sıhhi izne dönüştürme işlemlerini yapmak,
11	Fakülte akademik ve idari personelini ilgilendiren yazışmaları, tebliğ ve duyuruları yapmak,
12	Fakültede emekliye ayrılacak akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
13	Fakülte akademik ve idari personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlerini yürütmek, mevzuata uygun olarak İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerini düzenlemek,
14	Fakülte akademik ve idari personelinin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini yürütmek,
15	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu gündemini hazırlamak, kararları yazmak, imzalanmasını sağlamak ve üst yazı ile ilgili birimlere dağıtımlarını sağlamak,
16	Fakülte akademik personelinin görevlendirme gün sayılarını tutmak, bu durumu Fakülte MaaşSorumlusuna bildirerek mevzuata uygun kesintilerin yapılmasını sağlamak,
17	Fakülteye ihtiyaç duyulan kitapların temininin sağlanması için ilgili yazışmaları yapmak,
18	Fakülte öğrencilerinin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
19	Fakültenin yatay/dikey geçiş, çiftanadal, yandal, muafiyet, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
20	Fakülte öğrencilerinin kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yürütmek,
21	Fakülte öğrencilerinin burs işlemlerini yürütmek,
22	Fakülte öğrencileriyle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
23	Fakültenin Stratejik Planını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak.
24	Fakültenin Faaliyet Raporunu ilgili birimlerle birlikte hazırlamak.
25	Fakülte öğrenci işlerinin yürütülmesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakülte Bölüm Sekreterliği ile koordineli çalışmak,
26	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni Tuğba GÜLER'in yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,
27	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
28	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
29	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	**ONAYLAYAN**
Fakülte Sekreteri	**Kalite Komisyonu**

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Bölüm Sekreterlikleri
Personel	: Ahmet KOÇGÖZ

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
1	Bölüme gelen yazıları Bölüm Başkanına sunmak,
2	Bölüm yazışmalarını yapmak,
3	Bölüm toplantı duyurularını yapmak,
4	Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, imzalatmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
5	Bölümdeki sınav ve ders programlarını ilan etmek, Bölümle ilgili diğer duyuruları yapmak, Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak,
6	Bölüm Başkanlığına gelen postaları teslim almak, Bölüm Başkanına sunmak,
7	Bölüm Başkanlığının ders içerikleri, ders yükleri, haftalık ders programları, ders dağılım çizelgelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak,
8	Bölüm öğrenci işlerinin yürütülmesini sağlamak, Fakülte Sekreterliği Makamına gerekli bilgileri sunmak,
9	Bölüm öğrencilerinden gelen dilekçelerin takibini yapmak, sonuçlarının ilgili öğrencilere bildirilmesini sağlamak,
10	Bölüm Başkanlığında kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları Fakülte Sekreterliği Makamına sunmak,
11	Bölüm Başkanının toplantı, randevu, görüşme ve kabul işlemlerini yürütmek,
12	Bölüm Başkanlığına gelen Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yürütülmesi hususunda Bölüm Başkanına gerekli hatırlatmaları yapmak,
13	Bölüm öğrencilerinin rapor veya mazerete ilişkin belgelerini Bölüm Başkanına sunmak,
14	Bölüm Başkanlığına ait evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, gerekli evrakların arşive kaldırılmasını sağlamak,
15	İlgili Bölümlere ait öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini sigorta giriş-çıkış işlemlerini yürütmek,
16	Fakültenin fotokopi ve optik okuyucu iş ve işlemlerini yürütmek,

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
17	Fakültemiz Memuru Enes BİÇER'in yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,
18	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
19	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
20	Fakülte Sekreterliği Makamının ve Bölüm Başkanlarının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	**ONAYLAYAN**
Fakülte Sekreteri	**Kalite Komisyonu**

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: İdari İşler
Personel	: Celal ALTUNDAĞ

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
1	Fakültede çalışan temizlik işlerini yürüten personelin koordinasyonunu sağlamak ve görev dağılımını yapmak,
2	Fakültede çalışan temizlik işlerini yürüten personelin izin, puantaj, rapor vb. işlerini yürümek,
3	Fakültemiz akademik ve idari personelin fotokopi işlerini yürütmek,
4	Fakülteye ait bina ve çevresinin temizlik kontrollerini ve denetlemesini yapmak,
5	Fakülte binasında bulunan yangından korunma cihazlarının periyodik bakımlarını sağlamak,
6	Fakülteye ait bina, laboratuvar ve çevresinin aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım (kapı, pencere, çatı, tuvalet, lavabo ve rögar giderleri vb.) açısından kontrolünü yapmak, aksaklık olduğunda Fakülte Sekreterliği Makamına bilgi vermek,
7	Fakülteye gelen ilanların asılmasını sağlamak,
8	Fakültede yapılacak olan tanıtım, duyuru, sergi vb. organizasyonların takibini yapmak,
9	Fakülte evraklarının fiziki olarak ilgili birimlere teslimini sağlamak,
10	Fakülteye gidip gelecek eşya, makine, cihaz vb. malzemelerin koordinasyonunu ve ulaşımını sağlamak
11	Fakültemiz inşaat, onarım, tadilat, bakım vb. işlerin takibini yapmak,
12	Fakültenin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
13	Fakültemiz binasının temiz ve tertipli olmasını sağlamak,
14	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
15	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
16	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	**ONAYLAYAN**
Fakülte Sekreteri	**Kalite Komisyonu**

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Bölüm Sekreterlikleri
Personel	: Enes BİÇER

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
1	Bölüme gelen yazıları Bölüm Başkanına sunmak,
2	Bölüm yazışmalarını yapmak,
3	Bölüm toplantı duyurularını yapmak,
4	Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, imzalatmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
5	Bölümdeki sınav ve ders programlarını ilan etmek, Bölümle ilgili diğer duyuruları yapmak, Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak,
6	Bölüm Başkanlığına gelen postaları teslim almak, Bölüm Başkanına sunmak,
7	Bölüm Başkanlığının ders içerikleri, ders yükleri, haftalık ders programları, ders dağılım çizelgelerinin hazırlanmasında yardımcı olmak,
8	Bölüm öğrenci işlerinin yürütülmesini sağlamak, Fakülte Sekreterliği Makamına gerekli bilgileri sunmak,
9	Bölüm öğrencilerinden gelen dilekçelerin takibini yapmak, sonuçlarının ilgili öğrencilere bildirilmesini sağlamak,
10	Bölüm Başkanlığında kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları Fakülte Sekreterliği Makamına sunmak,
11	Bölüm Başkanının toplantı, randevu, görüşme ve kabul işlemlerini yürütmek,
12	Bölüm Başkanlığına gelen Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yürütülmesi hususunda Bölüm Başkanına gerekli hatırlatmaları yapmak,
13	Bölüm öğrencilerinin rapor veya mazerete ilişkin belgelerini Bölüm Başkanına sunmak,
14	Bölüm Başkanlığına ait evrakların dosyalama işlemlerini yapmak, gerekli evrakların arşive kaldırılmasını sağlamak,
15	İlgili Bölümlere ait öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini sigorta giriş-çıkış işlemlerini yürütmek,
16	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni Ahmet KOÇGÖZ'ün yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
17	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
18	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
19	Fakülte Sekreterliği Makamının ve Bölüm Başkanlarının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	**ONAYLAYAN**
Fakülte Sekreteri	**Kalite Komisyonu**

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Muhasebe Birimi
Personel	: Hasan ÇALIK

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
1	Fakülte akademik ve idari personelinin maaş, terfi ve işlemlerini yürütmek,
2	Fakülte akademik ve idari personelinin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak,
3	Sayıştay denetimlerinde ilgili raporları hazırlamak,
4	Fakülte akademik ve idari personelinin fazla mesai işlemlerini yürütmek,
5	Fakülte akademik ve idari personeline ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak,
6	Fakülte Faaliyet Raporunu satın alma sorumlusu ile koordineli olarak hazırlamak,
7	Fakülte akademik ve idari personelinin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
8	Fakülte bütçesini, satın alma sorumlusu ile koordineli olarak hazırlamak,
9	Fakültenin üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerini Fakülte Sekreterliği Makamına bildirmek,
10	Fakültenin ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarını hazırlamak ve takibini yapmak,
11	Fakültenin mali işlere ait yazışmalarını yapmak,
12	Fakülte akademik ve idari personelinin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak,bu kesintiler ile ilgili işlemleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere sunmak,
13	Fakülte personeline mevzuat ile verilen giysi yardımı iş ve işlemlerini yürütmek,
14	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni Kemal UYSAL'ın yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,
15	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
16	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
19	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	**ONAYLAYAN**
Fakülte Sekreteri	**Kalite Komisyonu**

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Muhasebe Birimi
Personel	: Hasan KARGI

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
	Fakültemiz Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak;
1	Fakülteye alınan her türlü tüketim ve demirbaş malzemelerin depo giriş çıkış işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
2	Fakülteye satın alınan mal/hizmete ait Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
3	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,
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
5	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
6	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
7	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
8	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
9	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
10	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
11	Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak, ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
12	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
13	Fakülteye satın alınan taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma sunmak, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek, oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesi oluşturmak,
14	Fakültede ekonomik ömrünü tamamlamış olduğu tespit edilen dayanıklı taşınırları Fakülte Hurda Komisyonuna sunmak ve taşınır kayıtlarından düşürülmesi işlemlerini yürütmek,
15	Fakülte bütçesi hazırlanması aşamasında gerekli bilgileri ilgililere sunmak,
16	Fakülteye ait üç aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
17	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni kadrosunda bulunan Kemal UYSAL'ın yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,

18	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
19	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
20	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	**ONAYLAYAN**
Fakülte Sekreteri	**Kalite Komisyonu**

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Muhasebe Birimi
Personel	: Kemal UYSAL

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
1	Fakültenin satın alma talep formlarını hazırlamak,
2	Fakülteye bağlı bölümlerden ve Dekanlık idari birimlerinden gelen satın alma taleplerini Fakülte Sekreterliği Makamına sunmak,
3	Fakültenin satın alma evraklarını hazırlamak (yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi vb.),
4	Fakültenin satın alma süreci ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,
5	Fakültenin ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
6	Fakültenin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek, mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
7	Fakülteye satın alınacak mal/hizmet alımlarında Piyasa Araştırmacısı olarak görev yapmak,
8	Fakülteye satın alınacak mal/hizmet alımlarında Muayene Raporunu hazırlamak, satın alınan malın/hizmetin ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
9	Fakültenin ihale işlerini yürütmek,
10	Fakültenin ödenek ihtiyacını tespit ederek, talep edilen ödenek ile ilgili yazışmalar yapmak,
11	Fakülte akademik personeline ait ek ders iş ve işlemlerini yürütmek,
12	Fakültenin doğalgaz, şebeke suyu alımı iş ve işlemlerini yürütmek,
13	Fakülte akademik ve idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ait ödeme işlemlerini yürütmek,
14	Fakülte bütçesini, Maaş Mutemedi ile koordineli olarak hazırlamak,
15	Fakülte bütçesi hazırlanması aşamasında gerekli bilgileri ilgililere sunmak,
16	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni kadrosunda bulunan Hasan ÇALIK'ın yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,
17	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
18	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
19	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Personel İşleri, Öğrenci İşleri
Personel	: Tuğba GÜLER

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
1	Fakülte kadrosunda bulunan idari ve akademik personele ait özlük işlerini yürütmek ve dosyalarını tutmak,
2	Fakültenin akademik personel alımı işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
3	Fakülte akademik ve idari personeline ait yazışmaları yapmak,
4	Fakülte akademik ve idari personelinin görevlendirme onaylarını hazırlamak ve takibini yapmak,
5	Fakülte akademik personelinin görev süresi uzatma işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
6	Fakültedeki görevinden ayrılan personelin ilişiğinin kesilmesi işlemlerini yürütmek,
7	Fakültede çalışan aday memurların adaylığının kaldırılması işlemlerini yürütmek,
8	Fakülte idari personelinin disiplin işlemleri yazışmalarını yürütmek, verilen cezaları takip etmek ve gerekli bildirimleri yapmak,
9	Fakülte akademik ve idari personelinin izin işlerini yürütmek,
10	Fakülte akademik ve idari personelinin sağlık raporlarını sıhhi izne dönüştürme işlemlerini yapmak,
11	Fakülte akademik ve idari personelini ilgilendiren yazışmaları, tebliğ ve duyuruları yapmak,
12	Fakültede emekliye ayrılacak akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
13	Fakülte akademik ve idari personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlerini yürütmek, mevzuata uygun olarak İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerini düzenlemek,
14	Fakülte akademik ve idari personelinin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini yürütmek,
15	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu gündemini hazırlamak, kararları yazmak, imzalanmasını sağlamak ve üst yazı ile ilgili birimlere dağıtımlarını sağlamak,
16	Fakülte akademik personelinin görevlendirme gün sayılarını tutmak, bu durumu Fakülte Maaş Sorumlusuna bildirerek mevzuata uygun kesintilerin yapılmasını sağlamak,
17	Fakülteye ihtiyaç duyulan kitapların temininin sağlanması için ilgili yazışmaları yapmak,
18	Fakülte öğrencilerinin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
19	Fakültenin yatay/dikey geçiş, çiftanadal, yandal, muafiyet, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
20	Fakülte öğrencilerinin kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yürütmek,
21	Fakülte öğrencilerinin burs işlemlerini yürütmek,
22	Fakülte öğrencileriyle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,

A-	**Yürütülecek görevler şunlardır:**
23	Fakülte öğrenci işlerinin yürütülmesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakülte Bölüm Sekreterliği ile koordineli çalışmak,
24	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni Abdullah DEMİRTAŞ'ın yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,
25	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
26	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
27	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	**ONAYLAYAN**
Fakülte Sekreteri	**Kalite Komisyonu**