



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Fakülte Sekreteri

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültenin idari personel sevk ve idaresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
2	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu raportörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
3	Fakültenin Eğitim-Öğretim ile ilgili Akademik işlemler dışındaki iş ve işlemlerle ilgilenmek.
4	İlgili kanun ve yönetmeliklerle Dekan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
5	İzinli olduğunda yerine Şef 1, Şef 2 bakacaktır

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Şef 1

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Tüm yazışmalarında paraf imza ve dağıtım sorumluluğu olmak.
2	Dışarıdan ders saati ücreti karşılığında görevlendirilenlerin kayıt işlemi, SGK göreve başlama-görevden ayrılma, ödeme, beyanname işlerini yapmak.
3	Fakültemiz tarafından çıkabilecek kişi borçlarının ve alacaklarının işlerini yapmak.
4	Fakültemiz bütçe işlerinin takibini sağlamak.
5	Yabancı uyruklu akademik personelin kayıt işlemleri, SGK göreve başlama-görevden ayrılma, ödeme, beyanname işlerini yapmak.
6	Fakültemiz tarafından satınalma, yolluklar, fazla mesai, ek ders ödemeleri, yaz okulu ödemeleri, öğretmenlik uygulaması işleri ve ödemesi, kurslara katılım ücretleri, doğalgaz, su vs. tüm ödemeleri yapmak.
7	Stajyer öğrencilerin otomasyondan bilgilerini alıp SGK göreve başlama-görevden ayrılma ve beyanname işlerini yapmak.
8	Dekanlık tarafından yazılması gereken günlük yazışmaları yazmak.
9	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
10	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
11	İlgili kanun ve yönetmeliklerle üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
12	İzinli olduğunda yerine Şef 2, Bilgisayar İşletmeni 1



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Şef 2

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Tüm yazışmalarında paraf imza ve dağıtım sorumluluğu olmak.
2	Akademik personel alım işlerini yapmak. (İlan, başvuru, jüriler, jüri ödemeleri vs.)
3	Fakültemizin faaliyet raporunun hazırlanması işini yapmak.
4	Kısmi zamanlı öğrenci başvuruları, ödemeleri vs. işlerini yapmak.
5	Akademik teşvik ile ilgili işleri yapmak. (Başvurular, komisyona bildirilmesi, itirazlar vs.)
6	Akademik personelin görev süreleri ile ilgili işleri yapmak.
7	Dekanlık tarafından yazılması gereken günlük yazışmaları yazmak.
8	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
9	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
10	İlgili kanun ve yönetmeliklerle üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
11	İzinli olduğunda yerine Şef 1, Bilgisayar İşletmeni 2 bakacaktır.

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni 1

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Tüm yazışmalarında ilgili Şef'e paraf imza açmak.
2	Taşınır kayıt işlerini takip etmek
3	Fakültemiz bina işlerinin takibini yapmak.
4	Fakültemizin sivil savunma ile ilgili işleri yapmak.
5	Fakültemizin temizlik personelleri ile ilgili her türlü işlerin takibini yapmak.
6	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. (Dilekçe kayıt, bölüm yazıları, bölüm kurul kararları, yatay geçişler, çift anadal, dikey geçiş vs.)
7	Enstitü ile ilgili yazışmaları yapmak.
8	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
9	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
10	İlgili kanun ve yönetmeliklerle üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
11	İzinli olduğunda yerine Şef 1, Bilgisayar İşletmeni 3



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni 2

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Tüm yazışmalarında ilgili Şef'e paraf imza açmak.
2	Akademik ve idari personellerin özlük ile ilgili her türlü işleri (izin, rapor, görevlendirme vs.) yapmak. (Yabancı uyruklu akademik personel hariç)
3	Akademik ve İdari personellerin SGK göreve başlama-görevden ayrılış işlerini yapmak. . (Yabancı uyruklu akademik personel hariç)
4	Akademik ve idari personellerin BES işlemlerini takip etmek.
5	Akademik ve idari personellerin maaş ile ilgili işleri yapmak. (Yabancı uyruklu akademik personel hariç)
6	Akademik ve idari personellerin E-bildirge (SGK ve emekli kesenekleri) ile ilgili işleri yapmak.
7	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
8	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
9	İlgili kanun ve yönetmeliklerle üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
10	İzinli olduğunda yerine Şef 1, Şef 2 bakacaktır.

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni 3

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Tüm yazışmalarında ilgili Şef'e paraf imza açmak.
2	Fakülte'deki tüm evrak posta takip işlerini yapmak.
3	Fakülte'deki tüm evrak kayıt işlerini yapmak.
4	Fakültemizin duyuru, afişleri panolara asılmasını sağlamak.
5	Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü ve İslam Tarihi ve Sanatları Bölümlerinin Bölüm Sekreterliğini yapmak.
6	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. (Dilekçe, kayıt, bölüm yazıları, bölüm kurul kararları, yatay geçişler, çift anadal, dikey geçiş, burs, kredi, öğrenci belgesi vs.)
7	Fakültemizin bölümlere duyuru yazılarını yazmak.
8	Enstitü yazışmalarını yapmak.
9	Öğrenci taleplerinde Öğrenci belgesi ve Transkript belgelerini vermek.
10	Sınav evraklarının muhafaza edilmesini sağlamak.
11	Gerektiğinde Sivil Savunma (bina) işlerinde yardımcı olmak.
12	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
13	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
14	İlgili kanun ve yönetmeliklerle üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
15	İzinli olduğunda yerine Büro Personeli, Bilgisayar İşletmeni 1 bakacaktır.



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Büro Personeli

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Dekan sekreterliği görevini yapmak.
2	Tüm yazışmalarında ilgili Şef'e paraf imza açmak.
3	Fakültemiz kurul kararları ile ilgili her türlü işleri yapmak. (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu vs.)
4	Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü ve İslam Tarihi ve Sanatları Bölümlerinin Bölüm Sekreterliğini yapmak.
5	Enstitü ile ilgili yazışmaları yapmak.
6	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. (Dilekçe, kayıt, bölüm yazıları, bölüm kurul kararları, yatay geçişler, çift anadal, dikey geçiş, burs, kredi, öğrenci belgesi vs.)
7	Gerektiğinde evrak kayıt işlerini yapmak.
8	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
9	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
10	İlgili kanun ve yönetmeliklerle üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
11	İzinli olduğunda yerine Bilgisayar İşletmeni 1, Bilgisayar İşletmeni 3 bakacaktır.