

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Fakülte Sekreteri V. Kemal PEKTAŞ

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 Uğur ÇAĞLAYANDERELİ/Şef Arife Gül YEŞİL bakacaktır

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Şef Uğur ÇAĞLAYANDERELİ

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 ödenen yolluklar, fazla mesai, yaz okulu ödemeleri, kurslara katılım ücretleri vs. 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 Arife Gül YEŞİL/Bilgisayar İşletmeni Ali YILDIRIM bakacaktır.

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Şef Arife Gül YEŞİL

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 Uğur ÇAĞLAYANDERELİ/Bilgisayar İşletmeni Murat HARMANCI bakacaktır.

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Ali YILDIRIM

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

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Murat HARMANCI

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 Uğur ÇAĞLAYANDERELİ/Şef Arife Gül YEŞİL bakacaktır.

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Bekir BULUT

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Tüm yazışmalarında ilgili Şef'e paraf imza açmak.
2	Temel İslam Bilimleri, Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü ve İslam Tarihi ve Sanatları Bölümlerinin Bölüm Sekreterliğini yapmak.
3	Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. (Dilekçe, kayıt, bölüm yazıları, bölüm kurul kararları, yatay geçişler, çift anadal, dikey geçiş, burs, kredi, öğrenci belgesi vs.)
4	Fakültemizin bölümlere duyuru yazılarını yazmak.
5	Öğrenci taleplerinde Öğrenci belgesi ve Transkript belgelerini vermek.
6	Fakülte'deki tüm evrak posta takip işlerini yapmak.
7	Fakülte'deki tüm evrak kayıt işlerini yapmak.
8	Gerektiğinde Enstitü yazışmalarını yapmak.
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 Bilgisayar İşletmeni Hilmi GÜNER bakacaktır.



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Hilmi GÜNER

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Tüm yazışmalarında ilgili Şef'e paraf imza açmak.
2	Fakültedeki tüm evrak posta takip işlerini yapmak.
3	Fakültedeki tüm evrak kayıt işlerini yapmak.
4	Fakültemizin duyuru, afişleri panolara asılmasını sağlamak.
5	Öğrenci taleplerinde Öğrenci belgesi ve Transkript belgelerini vermek.
6	Sınav evraklarının muhafaza edilmesini sağlamak.
7	Gerektiğinde Sivil Savunma (bina) işlerinde yardımcı olmak.
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 Bekir BULUT bakacaktır.

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

Sıra	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Dekan sekreterliği görevini yapmak.
2	Fakültemiz kurul kararları ile ilgili her türlü işleri yapmak. (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu vs.)
3	Enstitü ile ilgili yazışmaları yapmak.
4	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
5	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
6	İlgili kanun ve yönetmeliklerle üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
7	İzinli olduğunda yerine Bilgisayar İşletmeni Ali YILDIRIM bakacaktır.