|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Dekan/Harcama Yetkilisi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü |
| Astları | Fakülte Akademik ve İdari Personeli |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurularına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak.
2. Fakülte birimleri arasında eşgüdüm sağlayarak fakülte birimlerinin işbirliği ve uyum içinde düzenli çalışmasını sağlamak.
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
4. Fakültenin genel işleyişi ve performansına ilişkin hazırlanan stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vb. gibi bilgilerin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
5. Her yıl fakültenin bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını ve bütçenin verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
7. Fakültenin kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek ve Fakültenin idari ve akademik kadro açısından güçlenmesini sağlamak.
8. Harcama Yetkilisi olarak Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
9. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
10. Taşınır kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutulmasını, taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını taşınır kayır ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam ve erişilebilir bir şekilde tutulmasını sağlamak ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirmek.
11. Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
12. Soruşturmaları yapmak, soruşturmacı görevlendirmek, soruşturma sürecini-dosyasını izlemek.
13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
16. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Dekan Yardımcısı-1 |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan  |
| Astları | Fakülte Sekreteri-Fakülte İdari Personeli |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari işlerde Dekana yardımcı olmaktadır. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakültemiz Coğrafya, Psikoloji, Sosyoloji, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümlerinden sorumludur.
2. Fakültemiz bünyesinde yer alan Erasmus Koordinasyon Komisyonu, Burs Komisyonu, Staj Komisyonu, Mevlana Değişim Programı Koordinasyon Komisyonu, Engelli Öğrenci Birimi, Sayım ve Devir Komisyonu, Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Yükseltilme, ve Atanmayla İlgili Değerlendirme Kriterleri Komisyonundan sorumludur.
3. Üniversitemiz bünyesinde yer alan Öğretim Üyesi Yetiştirme ve Takip Komisyonu (ÖYP), İç Kontrol Koordinasyon Komisyonu, Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırması ve Bir Üst Unvana Yükseltilme Başvuru Değerlendirme Komisyonu, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Komisyonundan sorumludur.
4. Fakültemiz bilgi işlem ve bilgisayar laboratuvarı ile ilgili iş ve işlerin yapılmasını sağlamak.
5. Fakültemiz komisyon ve koordinatörlükler ile ilgili tüm iş ve işlerin yapılmasını sağlamak.
6. Mezuniyet işlerinin yapılmasını sağlamak.
7. Fakültemiz akademik personelinin sınav ve ilk atama ve yeniden atama işlemleri koordinasyonunu sağlamak.
8. Maaşlar, Ek Ders ve Fazla Çalışma Ödemelerini yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
9. Akademik Kurul ve Oryantasyon toplantılarının koordinasyonunu sağlamak.
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
11. Taşınır ve Demirbaş alımı işlemlerinin kontrolünü sağlamak.
12. Diğer Dekan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
13. Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
14. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
16. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Dekan Yardımcısı-2 |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Fakülte Sekreteri-Fakülte İdari Personeli |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari işlerde Dekana yardımcı olmaktadır. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakültemiz Eğitim Bilimleri, Bilgi ve Belge Yönetimi, Batı Dilleri ve Edebiyatları, Felsefe ve Doğu Dilleri Bölümlerinden sorumludur.
2. Fakültemiz bünyesinde yer alan Bologna-AKTS Koordinasyon Komisyonu, Farabi Koordinasyon Komisyonu, Fakültemiz Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, Ders ve Sınav Programları Hazırlama Komisyonu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Komisyonundan sorumludur.
3. Üniversitemiz bünyesinde yer alan Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK), Eğitim Komisyonu, Mevzuat Komisyonu, Basın ve Yayım Kurulu, Kütüphane Komisyonu, Yabancı Öğrenci Kabul ve Yerleştirme Komisyonu ve Kalite Geliştirme Komisyonundan sorumludur.
4. Fakültemiz web sayfasının güncellenmesini sağlamak.
5. Fakültemiz “Karatekin Edebiyat Fakültesi Dergisi (KAREFAD) ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
6. Pedagojik Formasyon ile ilgili tüm idari ve mali işlemlerin yapılmasını sağlamak.
7. Fakültemiz bölümlerince ders ve sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak.
8. Fakültemizde yapılan sınavlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
10. Diğer Dekan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
11. Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak
12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
13. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
14. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Dekan Yardımcısı-2 |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan |
| Astları | Fakülte Sekreteri-Fakülte İdari Personeli |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari işlerde Dekana yardımcı olmaktadır. Dekan izinli olduğunda yerine vekâlet eder.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakültemiz Eğitim Bilimleri, Bilgi ve Belge Yönetimi, Batı Dilleri ve Edebiyatları, Felsefe ve Doğu Dilleri Bölümlerinden sorumludur.
2. Fakültemiz bünyesinde yer alan Bologna-AKTS Koordinasyon Komisyonu, Farabi Koordinasyon Komisyonu, Fakültemiz Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, Ders ve Sınav Programları Hazırlama Komisyonu, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Komisyonundan sorumludur.
3. Üniversitemiz bünyesinde yer alan Bologna Eşgüdüm Komisyonu (BEK), Eğitim Komisyonu, Mevzuat Komisyonu, Basın ve Yayım Kurulu, Kütüphane Komisyonu, Yabancı Öğrenci Kabul ve Yerleştirme Komisyonu ve Kalite Geliştirme Komisyonundan sorumludur.
4. Fakültemiz web sayfasının güncellenmesini sağlamak.
5. Fakültemiz “Karatekin Edebiyat Fakültesi Dergisi (KAREFAD) ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
6. Pedagojik Formasyon ile ilgili tüm idari ve mali işlemlerin yapılmasını sağlamak.
7. Fakültemiz bölümlerince ders ve sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak.
8. Fakültemizde yapılan sınavlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
10. Diğer Dekan Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
11. Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak
12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
13. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
14. Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Fakülte Yönetim Kurulu |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.Fakültemiz Yönetim Kurulu; Dekanın başkanlığında Fakültemiz Fakülte Kurulu’nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.* Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.
* Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
* Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıda belirtilen görevleri yapmaktadır.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Fakülte Kurulu |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.Fakültemiz Fakülte Kurulu; Dekanın başkanlığında Fakültemiz bölümlerinin başkanları ile üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç profesör, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.* Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
* Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Bölüm Başkanı |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan, Dekan Yardımcıları |
| Astları | Bölüm Öğretim Elemanları |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
2. Bölüm ve Akademik Kurullarına başkanlık etmek.
3. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.
4. Dekanlık ve Bölüm arasındaki her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, Bölüm Kurulu ve Anabilim Dalı başkanları ile toplantılar yapmak akademik kurulu toplamak.
7. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.
8. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
10. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezleri izlemek.
11. Lisansüstü sınavlara başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlamak.
12. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun bir şekilde dağıtmak.
13. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
16. Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Anabilim Dalı Başkanı |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan-Dekan Yardımcıları-Bölüm Başkanı |
| Astları | Anabilim Dalı Öğretim Elemanları |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesidir. Anabilim Dalı Başkanı, idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Anabilim Dalı Kurullarına başkanlık yapmak.
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına iletmek.
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak.
4. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek.
5. Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
6. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
7. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
8. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
9. Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Öğretim Üyesi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan-Dekan Yardımcısı-Bölüm Başkanı |
| Astları | Araştırma Görevlisi |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. 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.
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve çalışmalar yapmak.
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
4. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak faaliyetlere destek vermek.
5. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
7. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
8. Öğretim Üyesi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Öğretim Görevlisi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan-Dekan Yardımcıları-Bölüm Başkanı-Anabilim Dalı Başkanı |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde bulunmak.
2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak.
3. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu gibi her yıl zorunlu yapılması gereken çalışmalara katılmak.
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümünün faaliyetlerine destek vermek.
5. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
7. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölüm Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
8. Öğretim Görevlisi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Araştırma Görevlisi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan-Dekan Yardımcıları-Bölüm Başkanı-Anabilim Dalı Başkanı |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Bilimsel araştırma ve faaliyetler bulunmak ve yayınlar yapmak.
2. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak.
4. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu gibi her yıl zorunlu yapılması gereken çalışmalara katılmak.
5. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
7. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
8. Araştırma Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Dekan Sekreteri |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla dekan sekreterliğine ilişkin işlemleri yapmaktadır. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Dekanın görüşme kabullerine ilişkin hizmetleri yürütmek.
2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerine ilişkin hizmetleri yürütmek.
3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlemlerini yürütmek.
4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu taleplerini düzenlemek.
5. Dekan olmadığı zamanlarda gelen ziyaretçileri not ederek dekana iletmek.
6. Elektronik posta yoluyla ve mesaj yoluyla gönderilecek olan dekanlık duyurularını göndermek.
7. Randevuları ayarlamak, iç ve dış irtibatı sağlamak ve yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
8. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
9. Fakülte kurullarına ilişkin toplantı yazışmalarını yapmak.
10. Fakülte kurullarına ilişkin üyelere mesaj göndermek ve gündem maddelerini oluşturmak.
11. Fakülte kurullarına ilişkin toplantı kararlarını yazmak, imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve kararların dosyalama işlemlerini yapmak.
12. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
15. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
16. Dekan Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan-Dekan Yardımcıları-Bölüm Başkanı-Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci ve bölüm memurluğu işlemlerini yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Bölüm Başkanlığı ve bölüm öğretim elemanları arasındaki yazışmaları ve Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık Makamı arasındaki yazışmalarını yapmak, Bölüm Başkanlıklarına dilekçe ile iletilen talepleri, Bölüm Başkanlığının da görüşü eklenerek Dekanlık Makamına iletmek.
3. Bölümün gelen-giden evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak ve dosyalamak.
4. Dekanlık Makamından gelen yazıların bölüm başkanlığınca yapılmasını izlemek ve yazılara ilişkin cevapların gününde Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak.
5. Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve dosyalamak.
6. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
7. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
8. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
9. Bölüm Memurlukları ve Öğrenci İşleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Evrak Kayıt Birimi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt birimine ilişkin işlemleri yapmaktadır. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakültemizin evrak kayıt işlemlerini yürütmek.
2. Fakülteye posta yoluyla gelen evrakları almak.
3. Fakülteye e-mail ve faks yolu ile yapılan müracaatları, ilgili birime ulaştırmak.
4. Fakülteden diğer birimlere ve kurumlara gidecek evrakları ilgili yerlere ulaştırmak.
5. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
7. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
8. Evrak Kayıt Birimi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Mali İşler Birimi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Mali işlere ilişkin her türlü yazışmaları yapmak.
2. Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
3. Fakülte bütçesini hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
4. Taşınır kayıt işlemlerinin takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
5. Satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
6. Temizlik personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
7. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
8. Ek ders ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak ve bu aşamada Öğrenci İşleri ve Maaş Tahakkuk-Personel İşleri Birimi ile eşgüdümlü çalışmak.
9. Yolluk, yevmiye ve jüri ücreti ödemelerini yapmak.
10. Su ve doğalgaz ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
13. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
14. Mali İşler Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Rektör-Rektör Yardımcısı-Dekan-Dekan Yardımcıları-Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla pedagojik formasyon sertifika programı ve döner sermayeye ilişkin iş ve işlemleri yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Pedagojik Formasyon Sertifika Programının Milli Eğitim Müdürlükleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
2. Pedagojik Formasyon Sertifika Programı öğrencilerinin kayıt işlemleri ile muafiyet-denklik-sınav-sertifika basım işlemlerini yapmak.
3. Pedagojik Formasyon Sertifika Programı öğrencilerinin müracaat, itiraz ve şikâyetlerini ilgili kurullara iletmek ve sonuçlarını öğrencilere bildirmek.
4. Fakültemiz döner sermaye ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, döner sermayeye ilişkin bütçeyi hazırlamak.
5. Döner Sermaye Biriminin satın alma, ek ders, sınav görev ücretleri, fazla mesai ve yolluk ödemelerini yapmak.
6. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
7. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
8. Rektör, Formasyon Birimi Başkanı Rektör Yardımcısı, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
9. Pedagojik Formasyon ve Döner Sermaye Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan-Dekan Yardımcıları-Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamında mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işleri ve maaş tahakkuk işlemlerini yapmaktadır. **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, rapor, izin, görevlendirme, göreve başlama, istifa, görevden ayrılma, nakil işlemleri, görev süresi uzatımı vb. gibi iş ve işlemleri yapmak.
6. Akademik ve idari personelin mal bildirimi iş ve işlemlerini yapmak.
7. Akademik personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
8. Akademik ve idari personelin özlük-sosyal hakları, sendika işlemleri ve emeklilik kesenekleri vb. gibi iş ve işlemleri yapmak.
9. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin listesini hazırlamak ve güncellemeleri yapmak.
10. EBYS ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
11. Maaş işlemlerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak. Sayıştay ve iç denetim birimi tarafından gönderilen formlar ile ilgili işlemleri yapmak
12. Kişi borcu dosyalarının açılması ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
13. SGK ile ilgili iş, işlem ve yazışmaları yapmak
14. Zorunlu/Zorunlu olmayan öğrenci stajı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
15. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
17. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
18. Personel İşleri ve Maaş Tahakkuk Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan-Dekan Yardımcıları-Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla yayın ve destek hizmetleri birimine ilişkin iş ve işlemleri yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakülte web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
2. Fakültemizde kullanılan bilgisayar, projeksiyon cihazı vb. cihazların çalışabilir durumda bulunmasını sağlamak, ilgili iş ve işlemleri yapmak.
3. Fakülte dergisi KAREFAD ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
4. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
6. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
7. Yayın ve Destek Hizmetleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **KURUM BİLGİLERİ** | Üst Birim | Çankırı Karatekin Üniversitesi |
| Birim | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | Yazı İşleri Birimi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan-Dekan Yardımcıları-Fakülte Sekreteri |
| Astları |  |

|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.**Görevin Tanımı** Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkili-ekonomik-verimli bir şekilde ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazı işleri birimine ilişkin işlemleri yapmaktadır.**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**1. Fakültemiz faaliyet raporu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
2. Fakültemiz komisyon ve kurulları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
3. Fakültemiz öğrenci ve personel ile ilgili disiplin yazışmalarını yapmak.
4. Fakültemiz bünyesinde yürütülen soruşturma dosyaları ile ilgili işlemleri yapmak.
5. Fakültenin iç ve dış yazışmalarını yapmak.
6. Fakültemiz performans programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
7. Fakültemiz iç kontrol, stratejik plan ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
9. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
10. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakültesi Sekreteri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
11. Yazı İşleri Birimi; yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |