



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Personel Görev
Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri 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	Fakülte'deki 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 getirmediğini denetlemek, gerekli gördüğü durumlarda idari personelin görev yerlerini değiştirmek,
15	Fakülte idari personelinin izinlerini, Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
16	Fakülte idari personelinin disiplin işlemlerini yürütmek,
17	Fakülte idari personelinin performanslarını değerlendirmek, performanslarını artırmak için hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
18	Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetim görevini yapmak,

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
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 Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Personel Görev
Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Muhasebe Birimi
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Ahmet TÜRKYILMAZ

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	Ambarlarda 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	Fakültenin satınalma iş ve işlemlerini yürütmek,
18	Fakültenin doğalgaz, şebeke suyu alımı iş ve işlemlerini yürütmek,
19	Fakültemiz Kısmi Zamanlı Öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek,

20	Fakültede çalışan temizlik işlerini yürüten personelin koordinasyonunu sağlamak ve görev dağılımını yapmak,
21	Fakültede çalışan temizlik işlerini yürüten personelin izin, puantaj, rapor vb. işlerini yürütmek,
22	Fakülteye ait bina ve çevresinin temizlik kontrollerini ve denetlemesini yapmak,
23	Fakülte binasında bulunan yangından korunma cihazlarının periyodik bakımlarını sağlamak,
24	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,
25	Fakültede yapılacak olan tanıtım, duyuru, sergi vb. organizasyonların takibini yapmak,
26	Fakülteye gidip gelecek eşya, makine, cihaz vb. malzemelerin koordinasyonunu ve ulaşımını sağlamak,
27	Fakültemiz inşaat, onarım, tadilat, bakım vb. işlerin takibini yapmak,
28	Fakültenin sivil savunma ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
29	Fakültemiz binasının temiz ve tertipli olmasını sağlamak,
30	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni Bekir BULUT'un yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,
31	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
32	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
33	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Personel Görev
Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Bölüm Sekreterliği
Personel	: Sürekli İşçi (Büro Personeli) Ahmet YAZIHAN

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
	Fakültemiz Bilgi Belge Yönetimi, Psikoloji, Felsefe Bölümleri Sekreteri olarak;
1	Bölüm yazışmalarını yapmak,
2	Bölüm toplantı duyurularını yapmak,
3	Bölümlerin sınav ve ders programlarını ilan etmek, duyuruları yapmak,
4	Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, imzalatmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
5	Bölüm panolarının takibini yapmak, güncel olmasını sağlamak,
6	Bölüm Başkanlığına gelen postaları teslim almak, Bölüm Başkanına sunmak,
7	Bölüm Başkanlığının ders içerikleri, ders yükleri, haftalık ders programları, ders dağılım çizelgelerinin eksiksiz bir şekilde Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
8	Bölümlerin öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
9	Fakülte ve ilgili Bölümlerin evrak kayıt işlemlerini yapmak,
10	Bölüm öğrencilerinden gelen talep dilekçelerinin takibini yapmak, sonuçların ilgili öğrencilere bildirilmesini sağlamak,
11	Bölüm Başkanının toplantı, randevu, görüşme ve kabul işlemlerini yürütmek,
12	Bölümle ilgili Fakültemiz Kurullarına (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) sunulacak olan Bölüm Kurul Kararlarının mevzuata uygun olarak ekleriyle birlikte doğru ve eksiksiz bir şekilde Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
13	Bölüm Başkanlığına ait evrakların mevzuata uygun bir şekilde dosyalama işlemlerini yapmak, gerekli evrakların arşive kaldırılmasını sağlamak,
14	Bölüm öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini sigorta giriş-çıkış işlemlerini yürütmek, Sigorta tahakkuklarını hazırlamak,
15	Fakültemizde İŞKUR Programı kapsamında çalışan öğrencilerinin iş ve işlemlerin yürütmek,
16	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni Diğdem ÜLGEN'in 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 Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Personel Görev
Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Bölüm Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Bekir BULUT

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
	Fakültemiz Türk Dili ve Edebiyatı, Sosyoloji, Batı Dilleri ve Edebiyatları, Doğu Dilleri ve Edebiyatları Bölümleri Sekreteri olarak;
1	Bölüm yazışmalarını yapmak,
2	Bölüm toplantı duyurularını yapmak,
3	Bölümlerin sınav ve ders programlarını ilan etmek, duyuruları yapmak,
4	Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, imzalatmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
5	Bölüm panolarının takibini yapmak, güncel olmasını sağlamak,
6	Bölüm Başkanlığına gelen postaları teslim almak, Bölüm Başkanına sunmak,
7	Bölüm Başkanlığının ders içerikleri, ders yükleri, haftalık ders programları, ders dağılım çizelgelerinin eksiksiz bir şekilde Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
8	Bölümlerin öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
9	Bölümün evrak kayıt işlemlerini yapmak,
10	Bölüm öğrencilerinden gelen talep dilekçelerinin takibini yapmak, sonuçların ilgili öğrencilere bildirilmesini sağlamak,
11	Bölüm Başkanının toplantı, randevu, görüşme ve kabul işlemlerini yürütmek,
12	Bölümle ilgili Fakültemiz Kurullarına (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) sunulacak olan Bölüm Kurul Kararlarının mevzuata uygun olarak ekleriyle birlikte doğru ve eksiksiz bir şekilde Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
13	Bölüm Başkanlığına ait evrakların mevzuata uygun bir şekilde dosyalama işlemlerini yapmak, gerekli evrakların arşive kaldırılmasını sağlamak,
14	Bölüm öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini sigorta giriş-çıkış işlemlerini yürütmek, Sigorta tahakkuklarını hazırlamak,
15	Fakültemizde İŞKUR Programı kapsamında çalışan öğrencilerinin iş ve işlemlerin yürütmek,
16	Fakültemiz Büro Memuru Ahmet TÜRKYILMAZ'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 Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Personel Görev
Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Bölüm Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Diğdem ÜLGEN

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
	Fakültemiz Tarih, Coğrafya, Eğitim Bilimleri Bölümleri Sekreteri olarak;
1	Bölüm yazışmalarını yapmak,
2	Bölüm toplantı duyurularını yapmak,
3	Bölümlerin sınav ve ders programlarını ilan etmek, duyuruları yapmak,
4	Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak, imzalatmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
5	Bölüm panolarının takibini yapmak, güncel olmasını sağlamak,
6	Bölüm Başkanlığına gelen postaları teslim almak, Bölüm Başkanına sunmak,
7	Bölüm Başkanlığının ders içerikleri, ders yükleri, haftalık ders programları, ders dağılım çizelgelerinin eksiksiz bir şekilde Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
8	Bölümlerin öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
9	Bölümün evrak kayıt işlemlerini yapmak,
10	Bölüm öğrencilerinden gelen talep dilekçelerinin takibini yapmak, sonuçların ilgili öğrencilere bildirilmesini sağlamak,
11	Bölüm Başkanının toplantı, randevu, görüşme ve kabul işlemlerini yürütmek,
12	Bölümle ilgili Fakültemiz Kurullarına (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) sunulacak olan Bölüm Kurul Kararlarının mevzuata uygun olarak ekleriyle birlikte doğru ve eksiksiz bir şekilde Dekanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
13	Bölüm Başkanlığına ait evrakların mevzuata uygun bir şekilde dosyalama işlemlerini yapmak, gerekli evrakların arşive kaldırılmasını sağlamak,
14	Bölüm öğrencilerinin staj iş ve işlemlerini sigorta giriş-çıkış işlemlerini yürütmek, Sigorta tahakkuklarını hazırlamak,
15	Fakültemizde İŞKUR Programı kapsamında çalışan öğrencilerinin iş ve işlemlerin yürütmek,
16	Fakültemiz Büro Memuru Ahmet YAZIHAN'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 Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Yazı İşleri
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Hilal Lengerli

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültenin tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak, kaydının tutulmasını sağlamak,
2	Fakültenin akademik ve idari personeline ait yazışmaları yapmak,
3	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu kararlarının ilgili birimlere yazışmalarını yapmak,
4	Fakülte akademik ve idari personelini ilgilendiren yazışmaları, tebliğ ve duyuruları yapmak,
5	Fakültenin yatay/dikey geçiş, çiftanadal, yandal, muafiyet, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
6	Fakültenin 3 aylık Performans Raporlarını hazırlamak,
7	Fakültenin Stratejik Planını hazırlamak,
8	Fakültenin Döner Sermaye iş ve işlemlerini yürütmek,
9	Fakülte Bütçesi hazırlanmasında koordinasyon içerisinde görev yapmak,
10	Fakültenin Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
11	Fakültenin yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal, muafiyet, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
12	Fakülte öğrencileriyle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
13	Fakülte öğrencilerinin kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yürütmek,
14	Fakülte öğrencilerinin burs taleplerini Burs Komisyonuna sunmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
15	Fakültenin yatay/dikey geçiş, çiftanadal, yandal, muafiyet, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
16	Fakülte öğrencileriyle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni İbrahim CEYLAN'ın yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,
14	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 Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Personel
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplam Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Dekan Sekreterliği
Personel	: Bilgisayar İşletmeni İbrahim CEYLAN

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2	Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
3	Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
4	Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak,
5	Dekanlığa gelen misafirleri görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
6	Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
7	Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,
8	Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek,
10	Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
11	Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
12	Yazışmaları resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkındaki yönetmelik kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
13	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,
14	Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Akademik Genel Kurul gündemini hazırlamak, kararları yazmak, imzalanmasını sağlamak,
15	Birim Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, kararları yazmak, imzalanmasını sağlamak,
16	Üniversitemiz Pedagojik Formasyon Birimi yazışmalarını ve takibini yapmak,
17	Üniversitemiz Pedagojik Formasyon mezun belgelerinin teslim edilmesini sağlamak,
18	Üniversitemiz Pedagojik Formasyon Birimi öğrencilerinin iş ve işlemlerini yürütmek,
19	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni Hilal LENGİRLİ'nin yokluğunda onun işlerine vekâlet etmek,
20	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
21	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
22	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Muhasebe Birimi
Personel	: Memur Yılmaz ASLAN

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,
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 akademik personeline ait ek ders iş ve işlemlerini yürütmek,
14	Fakülte akademik ve idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarına ait ödeme işlemlerini yürütmek,
15	Fakülte bütçesini Satın alma personeli ile birlikte koordineli olarak hazırlamak,
16	Fakülte personeline mevzuat ile verilen giysi yardımı iş ve işlemlerini yürütmek,
17	Fakültemiz Bilgisayar İşletmeni Yusuf ÖZ'ün 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 Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Personel İşleri
Personel	: Bilgisayar İşletmeni Yusuf ÖZ

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 görevlendirmelerini takibini yapmak,
5	Fakülte akademik personelinin görev süresi uzatma işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
6	Fakültedeki görevinden ayrılan personelin ilişkisinin 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 işlerinin takibini yapmak,
11	Fakülte akademik ve idari personelinin 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 akademik personelinin görevlendirme gün sayılarını tutmak, bu durumu Fakülte Maaş Sorumlusuna bildirerek mevzuata uygun kesintilerin yapılmasını sağlamak,
16	Fakülte personeli ve öğrencilerinin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
17	Fakültemiz Memuru Yılmaz ARSLAN'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 Sekreter V. 24.06.2026	Kalite Komisyonu 24.06.2026



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Temizlik Personeli Görev Dağılım Çizelgesi

Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi
Görevli Personel	: Osman HARMANCI

SORUMLULUK ALANLARI		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 1. Ve 2. Kat, Zemin Kat, Ortak Alan (Bodrum KAT)
A-	Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Günlük, akademik personele ait ofislerin (211-212-213-214-215-216-217-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230) zeminlerine paspas çekilmesi, çöplerin alınması, bilgisayar ve mobilyaların, kapı ve pencerelerin yüzeylerinin silinmesi,	
2	Günlük tuvaletlerin zeminlerinin temizlenmesi, yıkanması, klozet ve pisuvarların, aynaların, lavaboların, musluk bataryalarının temizlenmesi,	
3	Tuvaletlerde mevcut bulunan sıvı sabunların, kâğıt havlu ve tuvalet kâğıtlarının, günde dört defa kontrol edilmek suretiyle eksilen malzemelerin tamamlanması,	
4	Bina dış temizliğinin günlük yapılması ve çöplerin alınması	
5	1. ve 2. katın zemininin haftada 3 defa temizlik arabası ile temizlenmesi,	
6	Sabah temizliği bittikten sonra bina girişi, kapı önlerinin çevre temizliğinin yapılması,	
7	Sorumluluk alanında bulunan katta dersliklerin 201-202-203-205-206-207 nolu dersliklerin günlük temizliğinin yapılması ve çöp kovalarının boşaltılması,	
8	Sorumluluk alanında bulunan mekanların temizliğinde, talimat ve standartlara uygun olarak hareket etmek,	
9	Sorumluluk alanında bulunan çöplerin saat 9:00'a kadar konteynerlerine atılması,	
10	Mesai saatlerine (sabah 07:00 - akşam 17:00) riayet etmek,	
11	İhtiyaç duyulması halinde, evrakların taşınması ve dağıtım işlerini yürütmek,	
12	İhtiyaç duyulması halinde, mobilya, bilgisayar v.b. eşyaları taşınması işlerini yürütmek,	
13	İlgili mevzuata uygun olarak kılık kıyafetine özen göstermek,	
14	Mesai bitiminden önce açık kapı, pencere, klima ve ışıkları kontrol ederek kapatılması,	
15	Bodrum katta bulunan Laboratuvarların, Konferans salonunun ve erkekler mescidinin günlük temizlenmesi,	
16	Gizlilik kurallarına riayet etmek, Fakülte personeline güler yüzlü saygılı davranmak,	
17	Sürekli İşçi Erdal YILMAZ' ın yokluğunda kendisine ait olan işlerin yürütülmesi	
18	Fakülte Sekreteri ve Birim Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirilmesi,	

DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Tarih 29/06/2026	Tarih 29/06/2026
Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Sekreteri



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Temizlik Personeli Görev Dağılım Çizelgesi

Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi
Görevli Personel	: Erdal YILMAZ

SORUMLULUK ALANLARI		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 1. Ve 2. Kat, Zemin Kat, Ortak Alan (Bodrum KAT)
A-	Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Günlük, akademik personele ait ofislerin (204-205-236-237-238239-240-241-242-243) zeminlerine paspas çekilmesi, çöplerin alınması, bilgisayar ve mobilyaların, kapı ve pencerelerin yüzeylerinin silinmesi,	
2	Günlük tuvaletlerin zeminlerinin temizlenmesi, yıkanması, klozet ve pisuvarların, aynaların, lavaboların, musluk bataryalarının temizlenmesi,	
3	Tuvaletlerde mevcut bulunan sıvı sabunların, kâğıt havlu ve tuvalet kâğıtlarının, günde dört defa kontrol edilmek suretiyle eksilen malzemelerin tamamlanması,	
4	Bina dış temizliğinin günlük yapılması ve çöplerin alınması	
5	Zemin kat ve bodrum katın, zemininin haftada 3 defa temizlik arabası ile temizlenmesi,	
6	Sabah temizliği bittikten sonra bina girişi, kapı önlerinin çevre temizliğinin yapılması,	
7	Sorumluluk alanında bulunan katta dersliklerin (101-102-103-104-105-106) günlük temizliğinin yapılması ve çöp kovalarının boşaltılması,	
8	Sorumluluk alanında bulunan mekanların temizliğinde, talimat ve standartlara uygun olarak hareket etmek,	
9	Sorumluluk alanında bulunan çöplerin saat 9:00'a kadar konteynerlerine atılması,	
10	Mesai saatlerine (sabah 07:00 - akşam 17:00) riayet etmek,	
11	İhtiyaç duyulması halinde, evrakların taşınması ve dağıtım işlerini yürütmek,	
12	İhtiyaç duyulması halinde, mobilya, bilgisayar v.b. eşyaları taşınması işlerini yürütmek,	
13	İlgili mevzuata uygun olarak kılık kıyafetine özen göstermek,	
14	Mesai bitiminden önce açık kapı, pencere, klima ve ışıkları kontrol ederek kapatılması,	
15	Bodrum katta bulunan Laboratuvarların, Konferans salonunun ve erkekler mescidinin günlük temizlenmesi,	
16	Gizlilik kurallarına riayet etmek, Fakülte personeline güler yüzlü saygılı davranmak,	
17	Sürekli İşçi Osman HARMANCI' nın yokluğunda kendisineait olan işlerin yürütülmesi	
18	Fakülte Sekreteri ve Birim Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirilmesi,	

DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Tarih 29/06/2026	Tarih 29/06/2026
Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Sekreteri



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Temizlik Personeli Görev Dağılım Çizelgesi

Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi
Görevli Personel	Sevgi KORGUN

SORUMLULUK ALANLARI		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 1. 2. Kat, Bodrum Kat, Ortak Alan
A-	Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Günlük, akademik personele ait ofislerin (321–350 arası numaralı odalar) zeminlerine paspas çekilmesi, çöplerin alınması, bilgisayar ve mobilyaların, kapı ve pencerelerin yüzeylerinin silinmesi,	
2	1.kattaki ve mescit karşısındaki bayanlar tuvaletinin zeminlerinin temizlenmesi, yıkanması, klozet ve pisuvarların, aynaların, lavaboların, musluk bataryalarının temizlenmesi,	
3	Tuvaletlerde mevcut bulunan sıvı sabunların, kâğıt havlu ve tuvalet kağıtlarının, günde dört defa kontrol edilmek suretiyle eksilen malzemelerin tamamlanması,	
4	Sorumluluk alanında bulunan kattaki merdiven korkuluklarının temizlenmesi,	
5	Sorumluluk alanında bulunan mekanların temizliğinde, talimat ve standartlara uygun olarak hareket etmek,	
6	Sorumluluk alanında bulunan çöplerin saat 9:00'a kadar konteynerlerine atılması,	
7	Mesai saatlerine (sabah 07:00 - akşam 17:00) riayet etmek,	
8	İhtiyaç duyulması halinde, evrakların taşınması ve dağıtım işlerini yürütmek,	
9	İhtiyaç duyulması halinde, mobilya, bilgisayar v.b. eşyaları taşınması işlerini yürütmek,	
10	Güney cephede bulunan yangın merdivenlerinin günlük temizliğinin yapılması	
11	Öğrenci asansörünün yanındaki merdivenlerin / tüm katlar) günlük temizliğinin yapılması	
12	Bayanlar mescidinin günlük temizliğinin yapılması	
13	İlgili mevzuata uygun olarak kılık kıyafetine özen göstermek,	
14	Mesai bitiminden önce açık kapı, pencere, klima ve ışıkları kontrol ederek kapatılması,	
15	Bodrum katta bulunan Laboratuvarların ve mescitlerin temizlenmesi,	
16	Gizlilik kurallarına riayet etmek, Fakülte personeline güler yüzlü saygılı davranmak,	
17	Sorumluluk alanında bulunan çay ocaklarında, çayın demlenmesi, ilgili personele çay hizmetleri sunumunun yapılması,	
18	Sürekli İşçi Hasene KAYMAK' ın yokluğunda kendisine ait olan işlerin yürütülmesi	
19	Fakülte Sekreteri ve Birim yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirilmesi,	

DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Tarih 29/06/2026	Tarih 29/06/2026
Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Sekreteri



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Temizlik Personeli Görev Dağılım Çizelgesi

Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi
Görevli Personel	: Sabire ARSLAN

SORUMLULUK ALANLARI		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Zemin Kat, Ortak Alan (Bodrum KAT)
A-	Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Günlük, akademik personele ait ofislerin zeminlerine paspas çekilmesi, çöplerin alınması, bilgisayar ve mobilyaların, kapı ve pencerelerin yüzeylerinin silinmesi,	
2	Günlük tuvaletlerin zeminlerinin temizlenmesi, yıkanması, klozet ve pisuvarların, aynaların, lavaboların, musluk bataryalarının temizlenmesi,	
3	Tuvaletlerde mevcut bulunan sıvı sabunların, kâğıt havlu ve tuvalet kâğıtlarının, günde dört defa kontrol edilmek suretiyle eksilen malzemelerin tamamlanması,	
4	Sorumluluk alanında bulunan kattaki merdivenlerin korkuluklarının temizlenmesi,	
	Asansör kabininin ve tüm kattaki asansör girişlerinin temizlenmesi	
5	Öğrenci girişinin günlük temizliğinin yapılması	
6	Sabah temizliği bittikten sonra bina girişi, kapı önlerinin çevre temizliğinin yapılması,	
7	Sorumluluk alanında bulunan mekanların temizliğinde, talimat ve standartlara uygun olarak hareket etmek,	
8	Sorumluluk alanında bulunan çöplerin saat 9:00'a kadar konteynerlerine atılması,	
9	Mesai saatlerine (sabah 07:00 - akşam 17:00) riayet etmek,	
10	İhtiyaç duyulması halinde, evrakların taşınması ve dağıtım işlerini yürütmek,	
11	İhtiyaç duyulması halinde, mobilya, bilgisayar v.b. eşyaları taşınması işlerini yürütmek,	
12	İlgili mevzuata uygun olarak kılık kıyafetine özen göstermek,	
13	Mesai bitiminden önce açık kapı, pencere, klima ve ışıkları kontrol ederek kapatılması,	
14	Bodrum katta bulunan Laboratuvarların ve mescitlerin temizlenmesi,	
15	Gizlilik kurallarına riayet etmek, Fakülte personeline güler yüzlü saygılı davranmak,	
16	Sorumluluk alanında bulunan çay ocaklarında, çayın demlenmesi, ilgili personele çay hizmetleri sunumunun yapılması,	
17	Sürekli İşçi Sevgi KORGUN' un yokluğunda kendisine ait olan işlerin yürütülmesi	
18	Fakülte Sekreteri ve Birim yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirilmesi,	

DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Tarih 29/06/2026	Tarih 29/06/2026
Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Sekreteri



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Temizlik Personeli Görev Dağılım Çizelgesi

Birim	: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi
Görevli Personel	: Hasene KAYMAK

SORUMLULUK ALANLARI		İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 2. Kat, Ortak Alan
A-	Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Günlük, Dekan, Dekan Yardımcıları ve İdari personele ait ofislerin zeminlerine paspas çekilmesi, çöplerin alınması, bilgisayar ve mobilyaların, kapı ve pencerelerin yüzeylerinin silinmesi,	
2	Günlük tuvaletlerin zeminlerinin temizlenmesi, yıkanması, klozet ve pisuvarların, aynaların, lavaboların, musluk bataryalarının temizlenmesi,	
3	Tuvaletlerde mevcut bulunan sıvı sabunların, kâğıt havlu ve tuvalet kağıtlarının, günde dört defa kontrol edilmek suretiyle eksilen malzemelerin tamamlanması,	
4	Sorumluluk alanında bulunan kattaki merdiven korkuluklarının temizlenmesi,	
5	Sorumluluk alanında bulunan katın zemininin haftada 3 defa temizlik arabası ile temizlenmesi,	
6	Sorumluluk alanında bulunan çay ocaklarında, çayın demlenmesi, ilgili personele çay hizmetleri sunumunun yapılması,	
7	Kuzey cephede bulunan yangın merdivenlerinin günlük temizliğinin yapılması	
8	Sorumluluk alanında bulunan mekanların temizliğinde, talimat ve standartlara uygun olarak hareket etmek,	
9	Sorumluluk alanında bulunan çöplerin saat 9:00'a kadar konteynerlerine atılması,	
10	Mesai saatlerine (sabah 07:00 - akşam 17:00) riayet etmek,	
11	İhtiyaç duyulması halinde, evrakların taşınması ve dağıtım işlerini yürütmek,	
12	İhtiyaç duyulması halinde, mobilya, bilgisayar v.b. eşyaları taşınması işlerini yürütmek,	
13	İlgili mevzuata uygun olarak kılık kıyafetine özen göstermek,	
14	Mesai bitiminden önce açık kapı, pencere, klima ve ışıkları kontrol ederek kapatılması,	
15	Gizlilik kurallarına riayet etmek, Fakülte personeline güler yüzlü saygılı davranmak,	
16	Sürekli İşçi Sabire ARSLAN' ın yokluğunda kendisine ait olan işlerin yürütülmesi	
17	Fakülte Sekreteri ve Birim yetkilisinin vereceği diğer görevleri yerine getirilmesi,	

DÜZENLEYEN	ONAYLAYAN
Tarih 29/06/2026	Tarih 29/06/2026
Destek Hizmetleri Birimi	Fakülte Sekreteri