



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
GÖREV TANIM FORMU

Üst Birim	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi (Personel, Öğrenci İşleri)

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

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
23	Fakülte öğrenci işlerinin yürütülmesinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Fakülte Bölüm Sekreterliği ile koordineli çalışmak,
24	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
25	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
26	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.