



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Ahmet TİMUREL

	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
2	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım ve vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanlıkları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
3	Fakültemizi bünyesinde görevli bulunan öğretim elemanlarının ve idari personele ait tüm personel işlemlerini yapmak.
4	Fakültemiz bünyesinde dışardan ek ders ücreti karşılığı görevlendirilen öğretim elemanlarının sigorta giriş- çıkış işlemleri ile ek ders ödemelerini yaparak muhtasar beyannamesini vermek.
5	Fakültemiz öğrencilerinin staj otomasyonundan sigorta giriş- çıkış işlemlerini yaparak muhtasar beyannamesini vermek.
6	Dekanlığın iç ve dış yazışmalarını yapmak.
7	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görevinizde başarılar diler, gereğini rica ederim. 30.01.2024

Canan ARI
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN	
Tarih 30.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Ayşe KURU

	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültemiz Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Sekreterliğini yapmak.
2	Fakültemiz Dekan Sekreterliğini yapmak.
3	<i>Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.</i>
4	<i>Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım ve vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanlıkları Fakülte Sekreterine rapor etmek.</i>
5	Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaların sorunsuz yapılmasını sağlamak.
6	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarının taslağını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
7	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
8	Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
9	Fakültemiz kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek.
10	Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
11	İlan gerektiren yazıları öğretim elemanlarına ve öğrencilere ilan edilmesini sağlamak.
12	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görevinizde başarılar diler, gereğini rica ederim. 30.01.2024

Canan ARI
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN	
Tarih 30.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Ayşe KURU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Hamdi Özer AKKAYA

Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Fakültemiz Resim Bölümü, Seramik Bölümü, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü ve Güzel Sanatlar Enstitüsü ABD sekreterliğini yapmak. Yıllık izin ve rapor durumlarında diğer bölüm sekreterlikleri işlerini yürütmek.
2	Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaların sorunsuz yürütülmesini sağlamak.
3	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
4	Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
5	İlan gerektiren yazıları öğretim elemanlarına ve öğrencilere ilan edilmesini sağlamak.
6	Fakültemiz ve binası ile ilgili sivil savunma işlemlerini yürütmek, teşkil ve görevlendirmeleri düzenleyerek Fakülte Sekreterine sunmak, konu ile ilgili mevcut değişen kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.
7	Bilgisayar Laboratuvarlarının düzenini sağlamak.
8	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
9	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.

Görevinizde başarılar diler, gereğini rica ederim. 30.01.2024

Canan ARI
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN	
Tarih 30.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Hüseyin KAHRAMAN

Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Fakültemiz elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarını ödemek.
2	Fakültemiz bünyesinde görevli bulunan personelin maaş, ek ders ve yolluk işlemlerini yürütmek.
3	Staj Yapan Öğrencilerimizin Sigorta ve e-bildirge İşlemlerini yürütmek,
4	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
5	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.

Görevinizde başarılar diler, gereğini rica ederim. 30.01.2024

Canan ARI
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN	
Tarih 30.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Hüsnü BACAĞ

	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültemiz Temel Sanat Bilimleri Bölümüne sekreterlik yapmak üzere;
2	Fakültemizde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerle ilgili puantajları düzenlemek.
3	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
4	Fakültemiz bünyesinde görevli sürekli işçilerin görev dağılımlarını yaparak, puantajlarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirmek.
5	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım ve vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanlıkları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
6	Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaların sorunsuz yapılmasını sağlamak.
7	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
8	Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
9	Yatay/dikey geçiş, öğrenci değişim programları ve yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
10	İlan gerektiren yazıları öğretim elemanlarına ve öğrencilere ilan edilmesini sağlamak.
11	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görevinizde başarılar diler, gereğini rica ederim. 30.01.2024

Canan ARI
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN	
Tarih	Adı ve Soyadı
30.01.2024	Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Turgut ÖZKAN

Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarının taslağını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
2	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım ve vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanlıkları ilgili birime bildirmek.
3	Fakültemiz bünyesinde görevli sürekli işçilerin görev dağılımlarını yaparak, puantajlarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirmek.
4	Fakültemiz Yönetim ve Organizasyon işlerini yürütmek.
5	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
6	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.

Görevinizde başarılar diler, gereğini rica ederim. 30.01.2024

Canan ARI
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN	
Tarih 30.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Yiğit KAYABAŞI

Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Fakültemiz Grafik Tasarımı, Müzik Bölümü, Sinema TV Bölümü sekreterliğini yapmak. Yıllık izin ve rapor durumlarında diğer bölüm sekreterlik işlerini yürütmek.
2	Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki yazışmaların sorunsuz yapılmasını sağlamak.
3	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
4	Öğrencilerin disiplin, kimlik, burs, kredi, öğrenci belgesi, öğrenci durum belgesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak.
5	İlan gerektiren yazıları öğretim elemanlarına ve öğrencilere ilan edilmesini sağlamak.
6	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
7	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.

Görevinizde başarılar diler, gereğini rica ederim. 30.01.2024

Canan ARI
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN	
Tarih	Adı Soyadı
30.01.2024	Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Dekanlık
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Personel	: Yüksel ŞEN

Yürütülecek görevler şunlardır:	
1	Mesaiye zamanında gelmek ve zamanında gitmek.
2	Temizlik, aydınlatma, ısıtma, su, bakım onarım ve vb. hizmetlerin yapılmasında yaşanan sıkıntıları ya da noksanlıkları Fakülte Sekreterine rapor etmek.
3	Fakültemize ait satın alma işlemlerini yapmak.
4	Fakültemiz taşınır kayıt kontrol işlemlerini yapmak.
5	Fakültemizde sürekli işçi kadrosunda görev yapan personellin koordinasyonunu, izin işlemlerini ve puantajlarını yapmak.
6	Fakültemiz personeline ait yolluk işlemlerinin yapılarak, ödeme belgelerini hazırlamak.
7	Fakültemize ait aksaklık olan mobilya, dolap, masa tamiratlarını yapmak, tuval hazırlamak, Resim Bölümünde kullanılan şövalelerin tamir ve imalatını yapmak, tamiri mümkün olmayan işlere danışmanlık yaparak Yapı İşleri Daire Başkanlığına bilgi vermek.
8	İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Görevinizde başarılar diler, gereğini rica ederim. 30.01.2024

Canan ARI
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN	
Tarih 30.01.2024	Adı ve Soyadı Prof. Dr. İbrahim ÇİFTÇİ Dekan Vekili