



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ	: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA / Dekan
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Rektöre karşı sorumludur. (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 8)
VEKİLİ	: Doç.Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU / Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Murat TUNÇBİLEK

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Kanun ve Yönetmenliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.
2. Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
3. Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
4. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
5. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
6. Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
8. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamı'na sunmak,
9. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
10. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,
11. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
12. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
14. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
15. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
16. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
17. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak,
18. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

19. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
20. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
21. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
22. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
23. Fakülte'yi üst düzeyde temsil etmek,
24. Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamı'na rapor vermek,
25. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
26. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
27. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
28. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
29. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
30. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
31. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
32. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
33. Rektörlük Makamı'nın alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekanlık Makamı

Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA
Dekan

Olur: Rektörlük Makamı

Üst Yönetici: Prof.Dr. Refik POLAT
Rektör



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ	: Doç.Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU/ Dekan Yardımcısı
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekana karşı sorumludur. (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 8)
VEKİLİ	: Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Murat TUNÇBİLEK

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakülte idari işlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
5. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
6. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
7. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
8. Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
9. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
10. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
12. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
14. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
16. Fakülte sınav programlarını düzenlemek,
17. Eğitim komisyonu ve staj komisyonu ile ilgili işleri takip etmek,
18. Dönemlik ders dağılımları koordinatörlüğünü düzenlemek ve takip etmek,
19. Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek,
20. Fakülte Kurulu Toplantılarını takip etmek,
21. Fakülte Web Yönetimi çalışmalarını takip etmek,
22. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

23. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
24. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
25. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
26. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
27. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
28. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
29. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
30. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
31. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
32. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekanlık Makamı

Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA
Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ	: Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Murat TUNÇBİLEK / Dekan Yardımcısı
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekana karşı sorumludur. (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 8)
VEKİLİ	: Doç.Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakülte idari işlerinin yürütülmesini sağlamak,
2. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
5. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
6. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
7. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
8. Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
9. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
10. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
11. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
12. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
13. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
14. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
16. Fakülte sınav programlarını düzenlemek,
17. Eğitim komisyonu ve staj komisyonu ile ilgili işleri takip etmek,
18. Dönemlik ders dağılımları koordinatörlüğünü düzenlemek ve takip etmek,
19. Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek,
20. Fakülte Kurulu Toplantılarını takip etmek,
21. Fakülte Web Yönetimi çalışmalarını takip etmek,
22. Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

23. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
24. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
25. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
26. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
27. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
28. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
29. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
30. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
31. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
32. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekanlık Makamı

Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA
Dekan

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI/ ADISOYADI/ GÖREVİ	: Fakülte Sekreteri /Sami DEMİRTAŞ
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekana karşı sorumludur. (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 51.b)
VEKİLİ	: Şef Hatice ALKAN

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlamak raportörlük yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ilgili birimlere dağıtılması ve saklanmasını sağlamak,
2. Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, denetlemek ve görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
3. Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak,
4. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
5. Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
6. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
7. Personelin işe başlaması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
8. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
9. Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
10. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
11. Fakültenin idari kadro ihtiyaçlarını planlamak,
12. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
13. Fakülte demirbaşlarını sarf malzemelerini, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ve kullandırmak,
14. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
15. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı talep üzerine temin etmek,

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

16. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
17. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
18. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
19. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
20. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
21. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
22. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
23. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
24. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
26. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yaparken Dekana karşı birinci derecede sorumludur

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri	Onay: Dekanlık Makamı Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA Dekan
---	---

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ	: Şef Hatice ALKAN / Kurullar-Personel İşleri
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Bilgisayar İşletmeni Adem BAŞ

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakülte Yönetim Kurulu
2. Fakülte Kurulu
3. Fakülte Akademik Genel Kurulu
4. Disiplin ve Soruşturma Sonuçları Gönderilmesi
5. BİMER-CİMER Başvurularını cevaplandırmak
6. Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının Yurtiçi/Yurtdışı görevlendirme işlemlerini takip etmek,
7. Fakültemizde görevli bulunan Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatımevraklarını hazırlamak.
8. Performans ölçümleri ile ilgili işleri takip etmek.
9. İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Bilgisayar İşletmeni Adem BAŞ'ın uhdesindeki işleri yürütmek,
10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekanlık Makamı

Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA
Dekan

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	...
		Rev. No/Tarih	...
		Sayfa No	1

ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ	: Bilgisayar İşletmeni Adem BAŞ / Personel İşleri
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Şef Hatice ALKAN

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Akademik personele gelen (ticari ve siyasi olmayan) afiş, poster, ilan vb. duyuruları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının onayı ve Fakülte Sekreterinin onayı ile Akademik Personel İlan Panolarına asmak,
2. Akademik ve İdari personele ait her türlü yazışmaları yapmak,
3. Akademik ve İdari personelin atama ve Göreve Başlama İşlemlerini yapmak,
4. Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takip etmek,
5. Birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak,
6. Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini takip etmek,
7. Fakültemiz Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini takip etmek,
8. Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin vahalen çalışmakta olan Personele ait dosyaları tutmak.
9. Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı kanunun 40/a ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,
10. Fakültemize ait tüm personel listeleri, Görev süreleri, Kurul, Komisyon, Danışman vb bilgilerini güncel tutmak istendiğinde en kısa zamanda amirlerine iletmek,
11. Makamlarca istenen istatistik tablo ve belgelerini doldurmak,
12. Gelen ve giden evrakın ilgili yazışmalarını ve teslimatlarını/tebligatlarını zimmet karşılığı yapmak.
13. Gelen ve giden evrakın kayıtlarını evrak defterine ve bilgisayar otomasyonuna zamanında, doğru ve anlaşılır bir şekilde kayıt yapmak,
14. Mal Bildirimlerinin Usulüne Uygun Gönderilmesi
15. Ücretsiz İzin Kullanacak Personelin Belgelerinin Zamanında Gönderilmesi
16. Yangın iç düzenleme evraklarının düzenlenmesi.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekanlık Makamı

Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA
Dekan

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

ÜNVANI / ADI SOYADI/GÖREVİ	: Bil.İşl. Murat YILDIZ / Maaş - Ek Ders
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Sorumluluk alanındaki Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Bilg.İşlt. Mine KARAKUŞ UZUN

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Ek Ders İşlemleri
2. Maaş İşlemleri
3. SGK İşe Giriş-Çıkış İşlemleri
4. Bireysel Emeklilik Kesintisi İşlemleri
5. Kesenek İşlemleri
6. Staj Yapan Öğrencilerin İşe Giriş-Çıkış ve Prim Ödeme İşlemleri
7. Kısmi Zamanlı Öğrenci İle İlgili İş ve İşlemler
8. Kurumsal Mail ve SMS Yolu İle Yapılacak Duyurulara Ait İşlemler
9. Kurumsal Web Sayfası ve Rehber Paneline Ait İşlemler
10. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri
11. Jüri Ödemeleri İşlemleri
12. Faaliyet Raporları İşlemleri
13. Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi
14. Arşiv Sorumlusu
15. Mali işlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
16. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
17. Bilgisayar İşletmeni Mine KARAKUŞ UZUN'un izinli-raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda uhdesindeki işleri vekaleten yürütmek.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekanlık Makamı

Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA
Dekan

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

ÜNVANI / ADI SOYADI/GÖREVİ	: Bilgisayar İşletmeni Mine KARAKUŞ UZUN / Taşınır -Satın Alma
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Bilgisayar İşletmeni Murat YILDIZ

GÖREV VE YETKİLERİ: 1. Satın alma iş ve işlemlerini kanun hükmüne bağlı kalmak şartı ile gerçekleştirmek. 2. Depo giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak ,çalınmaya veya olağanüstü nedenlerde meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 3. Her 3 aylık dönemlerde tüketime verme iş ve işlemlerini yapmak. 4. Her yılın son ayında yıl sonunda iş ve işlemlerini yapmak. 5. Demirbaş zimmet kayıtlarını sağlıklı ve güncel tutmak. 6. Fakülte binasına ait mekan bilgileri, (oda, sınıf, derslik, laboratuvar, vb. altyapı imkanları ve teçhizatları eğitim araçları) ile ilgili her türlü bilgiyi muhafaza etmek, üst makamlarca i yazılı bilgi talepleri ve tabloları doldurmak. 7. Genel arızaların takibini yaparak AKS sistemine bildirmek. 8. Hurdaya ayırma işlemlerini yapmak 9. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak 10. 6245 Sayılı Kanun kapsamında yurtiçi yolluk ödemelerini yapmak. 11. Fakülte faaliyet raporlarının düzenlenmesi 12. Piyasa fiyat araştırma görevlisi 13. Arşiv Sorumlusu 14. Birimler arası devir işlemlerini yapmak 15. Bilgisayar işletmeni Murat YILDIZ İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda uhd işleri vekaleten yapmak. 16. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. 17. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
--

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri	Onay: Dekanlık Makamı Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA Dekan
---	---

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

ÜNVANI / ADI	: Bilgisayar İşletmeni Tayfun YALÇIN/
SOYADI/GÖREVİ	Bölüm Sekreteri
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Bilgisayar İşletmeni Nazlı AYDOĞAN

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakültemiz İşletme Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
2. Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
3. Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini, bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve ders dağılımlarını Dekanlığa göndermek
4. Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin Bölüm başkanları ve Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak
5. Yatay geçiş, Dikey geçiş vb. gelen -giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek
6. Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak
7. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslimini yapmak
8. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili başvurular hakkında Bölüm görüşlerini ve evrakları elektronik olarak Dekanlığa bildirmek.
9. Akademik personelin hastalık raporlarını Dekanlığa üst yazı ile bildirmek.
10. Bölüm Staj İşlemleri ile ilgili işlemleri yapmak.
11. Bölüm WEB sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
12. Burs ve yardımların duyuru ve başvuru işlemlerini yapmak.
13. Çift Anadal / Yandal programı bölüm takibi yapmak
14. Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek.
15. Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen-giden öğrencilerin ders saydırmaları ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak.
16. Gelen yazıları gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
17. Öğrenci Danışmanlık Listelerinin güncellenmesini sağlamak.
18. Öğrenciyle işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak öğrenci ilan panosunu yönetmek)
19. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda görüş istenen yazılara görüş

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

yazısı yazmak.

20. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
21. Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek.
22. Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. Üye değişikliklerini takip etmek, toplantıları tertiplemek, duyuruları yapmak, tutanaklarını tutmak, muhafaza etmek ve gerekli birim ve kişilerle yazışmaları yapmak.
23. Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. üyelerine iletilmesi gereken bilgi ve belgeleri imza karşılığı, e posta, sms,vb yollarla gerekli duyuruları yapmak, belgeleri ilgili klasörde muhafaza etmek ve isteyen birimlere iletmek.
24. Uhdesinde olan ve takip ettiği Kurul, Komisyon, Koordinatörlük vb. hususlar ve dosyalara ait mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek uygun iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, mevzuat hususunda ilgilileri bilgilendirmek. Mevzuat bilgilerini ilgili dosyala takmak yazışmalarda dayanak olarak vurgu yapmak.
25. Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak
26. Fazla AKTS Talep dilekçelerini onaylı şekilde almak, Bölüm Kurul Kararı Almak.
27. AKTS ve mezuniyet evraklarını hazırlamak.
28. Özel öğrencilik başvurusunu almak, ilgili Bölüm Kurul Kararı almak.
29. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
30. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
31. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri	Onay: Dekanlık Makamı Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA Dekan
---	---

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

ÜNVANI / ADI	: Bilgisayar İşletmeni Nazlı AYDOĞAN / Bölüm Sekreteri
SOYADI/GÖREVİ	
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Bilgisayar İşletmeni Tayfun YALÇIN

GÖREV VE YETKİLERİ: 1. Fakültemiz Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak. 2. Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak. 3. Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini, bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve ders dağılımlarını Dekanlığa göndermek 4. Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin Bölüm başkanları ve Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak 5. Yatay geçiş, Dikey geçiş vb. gelen -giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek 6. Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak 7. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslimini yapmak 8. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili başvurular hakkında Bölüm görüşlerini ve evrakları elektronik olarak Dekanlığa bildirmek. 9. Akademik personelin hastalık raporlarını Dekanlığa üst yazı ile bildirmek. 10. Bölüm Staj İşlemleri ile ilgili işlemleri yapmak. 11. Bölüm WEB sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 12. Burs ve yardımların duyuru ve başvuru işlemlerini yapmak. 13. Çift Anadal / Yandal programı bölüm takibi yapmak 14. Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek. 15. Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen-giden öğrencilerin ders saydırmaları ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak. 16. Gelen yazıları gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak. 17. Öğrenci Danışmanlık Listelerinin güncellenmesini sağlamak. 18. Öğrenciyle işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak öğrenci ilan panosunu yönetmek) 19. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda görüş istenen yazılara görüş
--

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

yazısı yazmak.

20. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
21. Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek.
22. Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. Üye değişikliklerini takip etmek, toplantıları tertiplemek, duyuruları yapmak, tutanaklarını tutmak, muhafaza etmek ve gerekli birim ve kişilerle yazışmaları yapmak.
23. Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. üyelerine iletilmesi gereken bilgi ve belgeleri imza karşılığı, e posta, sms,vb yollarla gerekli duyuruları yapmak, belgeleri ilgili klasörde muhafaza etmek ve isteyen birimlere iletmek.
24. Uhdesinde olan ve takip ettiği Kurul, Komisyon, Koordinatörlük vb. hususlar ve dosyalara ait mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek uygun iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, mevzuat hususunda ilgilileri bilgilendirmek. Mevzuat bilgilerini ilgili dosyala takmak yazışmalarda dayanak olarak vurguyapmak.
25. Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak
26. Fazla AKTS Talep dilekçelerini onaylı şekilde almak, Bölüm Kurul Kararı Almak.
27. AKTS ve mezuniyet evraklarını hazırlamak.
28. Özel öğrencilik başvurusunu almak, ilgili Bölüm Kurul Kararı almak.
29. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
30. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
31. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri	Onay: Dekanlık Makamı Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA Dekan
---	---

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

ÜNVANI / ADI	: Bilgisayar İşletmeni Meltem UÇAK/ Bölüm Sekreteri
SOYADI/GÖREVİ	
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Sorumluluk alanındaki Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Bilgisayar İşletmeni Gülşen TOMBAK

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakültemiz Sosyal Hizmet Bölümü ve İktisat Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
2. Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
3. Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini, bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve ders dağılımlarını Dekanlığa göndermek
4. Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin Bölüm başkanları ve Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak
5. Yatay geçiş, Dikey geçiş vb. gelen -giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek
6. Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak
7. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslimini yapmak
8. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili başvurular hakkında Bölüm görüşlerini ve evrakları elektronik olarak Dekanlığa bildirmek.
9. Akademik personelin hastalık raporlarını Dekanlığa üst yazı ile bildirmek.
10. Bölüm Staj İşlemleri ile ilgili işlemleri yapmak.
11. Bölüm WEB sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
12. Burs ve yardımların duyuru ve başvuru işlemlerini yapmak.
13. Çift Anadal / Yandal programı bölüm takibi yapmak
14. Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek.
15. Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen-giden öğrencilerin ders saydırmaları ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak.
16. Gelen yazıları gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
17. Öğrenci Danışmanlık Listelerinin güncellenmesini sağlamak.
18. Öğrenciyle işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak öğrenci ilan panosunu yönetmek)
19. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda görüş istenen yazılara görüş

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

yazısı yazmak.

20. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
21. Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek.
22. Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. Üye değişikliklerini takip etmek, toplantıları tertiplemek, duyuruları yapmak, tutanaklarını tutmak, muhafaza etmek ve gerekli birim ve kişilerle yazışmaları yapmak.
23. Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. üyelerine iletilmesi gereken bilgi ve belgeleri imza karşılığı, e posta, sms,vb yollarla gerekli duyuruları yapmak, belgeleri ilgili klasörde muhafaza etmek ve isteyen birimlere iletmek.
24. Uhdesinde olan ve takip ettiği Kurul, Komisyon, Koordinatörlük vb. hususlar ve dosyalara ait mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek uygun iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, mevzuat hususunda ilgilileri bilgilendirmek. Mevzuat bilgilerini ilgili dosyala takmak yazışmalarda dayanak olarak vurgu yapmak.
25. Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak
26. Fazla AKTS Talep dilekçelerini onaylı şekilde almak, Bölüm Kurul Kararı Almak.
27. AKTS ve mezuniyet evraklarını hazırlamak.
28. Özel öğrencilik başvurusunu almak, ilgili Bölüm Kurul Kararı almak.
29. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
30. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
31. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri	Onay: Dekanlık Makamı Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA Dekan
---	---

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

ÜNVANI / ADI	: Bilgisayar İşletmeni Gülşen TOMBAK / Bölüm Sekreteri
SOYADI/GÖREVİ	
SORUMLULUK ALANI	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Dekan, Dekan Yardımcılar, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Bilgisayar İşletmeni Meltem UÇAK

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Fakültemiz Uluslararası İlişkiler Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
2. Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
3. Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini, bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve ders dağılımlarını Dekanlığa göndermek
4. Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin Bölüm başkanları ve Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak
5. Yatay geçiş, Dikey geçiş vb. gelen -giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek
6. Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak
7. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslimini yapmak
8. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili başvurular hakkında Bölüm görüşlerini ve evrakları elektronik olarak Dekanlığa bildirmek.
9. Akademik personelin hastalık raporlarını Dekanlığa üst yazı ile bildirmek.
10. Bölüm Staj İşlemleri ile ilgili işlemleri yapmak.
11. Bölüm WEB sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
12. Burs ve yardımların duyuru ve başvuru işlemlerini yapmak.
13. Çift Anadal / Yandal programı bölüm takibi yapmak
14. Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek.
15. Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen-giden öğrencilerin ders saydırmaları ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak.
16. Gelen yazıları gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak.
17. Öğrenci Danışmanlık Listelerinin güncellenmesini sağlamak.
18. Öğrenciyle işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak öğrenci ilan panosunu yönetmek)
19. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda görüş istenen yazılara görüş

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT ...
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	1

yazısı yazmak.

20. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
21. Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek.
22. Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. Üye değişikliklerini takip etmek, toplantıları tertiplemek, duyuruları yapmak, tutanaklarını tutmak, muhafaza etmek ve gerekli birim ve kişilerle yazışmaları yapmak.
23. Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. üyelerine iletilmesi gereken bilgi ve belgeleri imza karşılığı, e posta, sms,vb yollarla gerekli duyuruları yapmak, belgeleri ilgili klasörde muhafaza etmek ve isteyen birimlere iletmek.
24. Uhdesinde olan ve takip ettiği Kurul, Komisyon, Koordinatörlük vb. hususlar ve dosyalara ait mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek uygun iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, mevzuat hususunda ilgilileri bilgilendirmek. Mevzuat bilgilerini ilgili dosyala takmak yazışmalarda dayanak olarak vurgu yapmak.
25. Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak
26. Fazla AKTS Talep dilekçelerini onaylı şekilde almak, Bölüm Kurul Kararı Almak.
27. AKTS ve mezuniyet evraklarını hazırlamak.
28. Özel öğrencilik başvurusunu almak, ilgili Bölüm Kurul Kararı almak.
29. Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
30. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
31. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri Birim Yöneticisi: Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri	Onay: Dekanlık Makamı Üst Yönetici: Prof. Dr. Abdullah KARAKAYA Dekan
---	---