|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Dekanlık |
| Unvan | Fakülte Dekanı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Rektör |
| İsim | Prof.Dr. Abdullah KARAKAYA |
| Görev ve Sorumlulukları | Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi  hakkında Rektöre rapor vermek,  Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan  sonra Rektörlüğe sunmak,  Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.  Kanun ve Yönetmenliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |

**DEKANLIK**

İlgili mevzuat ile Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve koordinasyonu sağlamak.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Dekanlık |
| Unvan | Dekan Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Dekan- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yrd.Doç.Dr. Mehmet Murat TUNÇBİLEK |
| Görev ve Sorumlulukları | Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,  İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.    Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.  Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.  Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte sekreterine yardımcı olmak.  Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Fakülte sekreterine yardımcı olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Dekanlık |
| Unvan | Dekan Yardımcılığı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Dekan- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yrd.Doç.Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU |
| Görev ve Sorumlulukları | Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,  İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.    Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.  Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.  Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte sekreterine yardımcı olmak.  Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Fakülte sekreterine yardımcı olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Dekanlık |
| Unvan | Fakülte Sekreterliği |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Dekan Yardımcısı -Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Sami DEMİRTAŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | -Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak  -Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve  geliştirilmesini sağlamak.  -Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını  sağlamak.  -Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak;  bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.  -Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya  ilgili kurum veya kişilere iletmek.  -Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.  -Fakülte yazışmalarını yürütmek.  -Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.  -Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.  -Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi  için yardımcı olmak.  -Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve  sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.  -Diğer görev ve sorumluluklar  -Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,  -Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,  -Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını  sağlamak,  -Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, |

**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**

İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte Akademik ve İdari Personel ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Personel İşleri Birimi |
| Unvan | Şef |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Hatice ALKAN |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * Akademik Bölüm Kurulu Fakülte Takibi | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | * Bölüm Kurul Kararlarının Fakülte Takibi | | * Bölüm Mezuniyet Komisyonu Fakülte Takibi | | * Bölüm muafiyet ve intibak Komisyonu Fakülte Takibi | | * Disiplin ve Soruşturma Sonuçları Gönderilmesi | | * Fakülte Akademik Genel Kurulu | | * Fakülte Danışma Kurulu | | * Fakülte Disiplin Kurulu | | * Fakülte Eğitim Komisyonu | | * Fakülte Kurulu | | * Fakülte Mezuniyet İşlemleri | | * Fakülte Muafiyet ve İntibak İşlemleri | | * Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu | | * Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu Bölüm Takibi | | * Fakülte Yönetim Kurulu | | * Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini takip etmek, | | * Görev Tanımları | | * İş Tanımları | | * KBÜ Eğitim İİBF Temsilcisi | | * Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme ve Sınav Komisyonunun Yönetmeliğe Uygunluğu | | * Öğretim Üyesi (Yr.Doç.) Kriterleri Değerlendirme Komisyonu | | * Öğretim Üyesi Ön Değerlendirme Komisyonu | | * 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 | | * 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. | | * 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. | | * Vekalet Tekliflerinin Zamanında Gönderilmesi | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Personel İşleri Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Adem BAŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | |  |  | | --- | --- | | * Akademik personele gelen her türlü (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, | * Akademik Bölüm Kurulu Fakülte Takibi | | * Akademik ve İdari personele ait her türlüyazışmaları yapmak, | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | * Akademik ve İdari personelin atama ve Göreve Başlama İşlemlerini yapmak, | * Bölüm Kurul Kararlarının Fakülte Takibi | | * Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takip etmek, | * Bölüm Mezuniyet Komisyonu Fakülte Takibi | | * Amirlerince istendiğinde geçmiş tarihli evrakları en kısa zamanda dosyasından veya EBYS'den temin ederek teslim etmek | * Bölüm muafiyet ve intibak Komisyonu Faklte Takibi | | * Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu işlerinin takibi | * Disiplin ve Soruşturma Sonuçları Gönderilmesi | | * Aylık Geliştirme Ödeneği Düzenli Gönderilmesi | * Fakülte Akademik Genel Kurulu | | * Aylık geliştirme ödeneği takip listelerini oluşturmak ve PDB'na iletmek | * Fakülte Danışma Kurulu | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | * Fakülte Disiplin Kurulu | | * Bina ve Güvenliği ile ilgili hususlar | * Fakülte Eğitim Komisyonu | | * Birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak, | * FakülteKurulu | | * Ders Dağılımları ve Görevlendirme yazışmalarını yapmak, | * Fakülte Mezuniyet İşlemleri | | * e-posta ya da elektronik ortamda gelen benzer ilan ya da duyurular ile Dekanın/Fakülte Sekreterinin duyurulmasını istediği duyuruları, imza karşılığı olmadan duyurulması yeterli görülen üst yazı ile gelen duyuruları konusuna göre mail guruplarına e-posta yoluyla duyurulmaını sağlamak, | * Fakülte Muafiyet ve İntibak İşlemleri | | * Erasmus Öğrenci/Personel Hareketliliği Fakülte Takibi | * Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu | | * Fakülte Birim Arşiv Sorumlusu | * Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu Bölüm Takibi | | * Fakülte Tanıtımı ve Web Yönetim Komisyonu | * Fakülte Yönetim Kurulu | | * Fakülte ve Bölümlerle ilgili web çalışmalarını, güncelleme ve yeni eklenecek duyuru ve tanıtımlarını takip etmek, fakülte tanıtım ve web komisyonu çalışmalarını rapor etmek ve bilgi ve belgeleri arşivlemek. | * Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini takip etmek, | | * Fakülte ve Web Sorumluları | * Görev Tanımları | | * Fakültemiz Akademik ve İdari personelin sicil raporlarını düzenlemek, | * İş Tanımları | | * Fakültemiz Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini takip etmek, | * KBÜ Eğitim İİBF Temsilcisi | | * Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan Personele ait dosyaları tutmak. | * Öğretim Elemanları Ön Değerlendirme ve Sınav Komisyonunun Yönetmeliğe Uygunluğu | | * Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı kanunun 40/a ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek, | * Öğretim Üyesi (Yrd.Doç.) Kriterleri Değerlendirme Komisyonu | | * Fakültemize ait tüm personel listeleri, Görev süreleri, Kurul, Komisyon, Danışman vb bilgilerini güncel tutmak istendiğinde en kısa zamanda amirlerine iletmek, Makamlarca istenen istatistik tablo ve belgelerini doldurmak, | * Öğretim Üyesi Ön Değerlendirme Komisyonu | | * Farabi Öğrenci/Personel Hareketliliği Fakülte Takibi |  | | * Gelen ve giden evrakın ilgili yazışmalarını ve teslimatlarını/tebligatlarını zimmet karşılığı yapmak. | * 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. | | * Gelen ve giden evrakın kayıtlarını evrak defterine ve bilgisayar otomasyouna zamanında, doğru ve anlaşılır bir şekilde kayıt yapmak, |  | | * Gizlilik arz eden yazışmalarda kurallara azami riayet etmek, | * Vekalet Tekliflerinin Zamanında Gönderilmesi | | * Göreve Başlama Evraklarının Tam ve Düzenli Gönderilmesi |  | | * Görevlendirme Formlarının Zamanında PDB Gönderilmesi |  | | * İş Akış Şemaları ve Süreçleri |  | | * İvedilik arz eden imza karşılığı ya da e-posta ile duyurulması halinde zamanında ulaşılamama durumu ile Dekanın/Fakülte Sekreterinin onayı ile SMS sistemi üzerinden ilgili Akademik/İdari Personele kısa mesaj çekmek, |  | |  |  | | * Mal Bildirimlerinin Usulüne Uygun Gönderilmesi |  | | * Mevlana Öğrenci/Personel Hareketliliği Fakülte Takibi |  | | * Öğrencilere yönelik afişleri açık olan öğrenci ilan panosuna asmak, |  | | * Özlük Dosyalarının Düzenli Tutulması |  | | * Pasaport İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, |  | | * Personele Verilen Teşekkür, Takdir ve Ödül Belgelerinin PDB Gönderilmesi |  | | * Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyurularını yapmak, |  | | * Personelin İzin ve Raporlarının Güncel ve Düzenli Takibi |  | | * Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibini yapmak, |  | | * Posta kurye veya kargo yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle kayda girmek ve ilgili birim ya da kişiye iletmek. |  | | * Süreli ve günlü yazışmaları ilgili birimlere zamanında eslim etmek için gerekli tedbirleri almak ve teslim etmek, |  | | * 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 |  | | * 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. |  | | * Uhdesinde olan ve takip ettği 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. |  | | * Ücretsiz İzin Kullanacak Personelin Belgelerinin Zamanında Gönderilmesi |  | | * Yabancı Uyruklu Personel Çalıştırma-Değerlendirme Komisyonu işleri takibi |  | | * Yabancı Uyruklu Personel Raporlarının Zamanında Gönderilmesi |  | | * Yangın Çıkış yön levhalarının mevcudiyeti |  | | * Yangın hortumlarının durumu |  | | * Yangın Söndürme Cihazlarının mevcudiyeti, kullanım süresi |  | | * Yangın Talimatnamesinin mevcudiyeti, güncelliği |  | | * Yangında kurtarma öncelik etiketleri mevcudiyeti |  | | * Yıllık İş Planı Tablosu |  | |

**AYNİYAT İŞLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Ayniyat İşleri |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mine KARAKUŞ UZUN |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * (EFQM) İ.İ.B.F.-Kalite Yönetim Kurulu takibi | | * (EFQM) İ.İ.B.F.-Süreç Yönetimi Sorumlusu iş takibi | | * Ambara giriş çıkışları kontrol altında tutmak, çalınmaya veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. | | * Ayniyat biriminden alınan bilgiler doğrultusunda Muhasebe İşlem Fişini düzenlemek. | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından veriln diğer iş ve işlemleri yapmak. | | * Bölüm Staj Komisyonu/ Staj İşlemleri Fakülte Takibi | | * Burs ve Yardım Komisyonu Fakülte Takibi | | * Bütçe, satın alma, taşınır işlemleri, tüketim, tüm mali işler ve Fakülte Binasına ait mekan bilgileri, (Oda, Sınıf, Derslik, Laboratuvar, vb alt yapı imkanları makine ve teçhizatları, eğitim araçları) ile ilgili her türlü bilgiyi muhafaza etmek, üst makamlarca istenilen yazılı bilgi talepleri ve tabloları doldurmak, | | * Dayanıklı taşınırlar demirbaş zimmet kartının büro, sınıf, amfi, laboratuvar vb. ile ortak alanlarda asılı olarak bulundurulması | | * Dayanıklı taşınırların zimmetinin yapılması, güncellenmesi | | * Demirbaş sicil numaralarının demirbaş üzerindeki mevcudiyeti | | * Demirbaş ve zimmet kayıtlarını sağlıklı ve güncel tutmak, | | * Depoda muhafaza edilen taşınırların belirli periyotlarla sayımının yapılması, Taşınır sayımı için Sayım Kurulu oluşturulmuş olması | | * Doğrudan temin bilgilerinin EKAP a kaydedilmesi | | * Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak. | | * Fakülte Faaliyet aporu | | * Fakülte Staj İşlemleri | | * Fakültemiz bölüm ve birimlerince satın alma ihtiyaçlarını belirleyerek, satın alma servisine verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakları mevcut ödeneği planlayarak hazırlamak. | | * Fakültemizde kısmi zamanlı olarak çalıştırılan/çalıştırılacak öğrencilerin aylık çalışma cetvellerini hazırlamak, | | * Hakediş bedeli için ödeme emri düzenlemek. | | * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak ; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek. | | * Harcama birimine ait taşınır malların kaydı, muhafaza ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak. | | * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. | | * Harcama birimleri arası taşınır devri mevcut ise limit üstü için üst yönetici onayı alınma durumu | | * İi Sağlığı ve İş Güvenliği Değerlendirme Komisyonu(Risk Değerlendirme Komisyonu) | | * İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte mali işler ve satın alma ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. | | * İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda 'in uhdesindeki işleri yürütmek, | | * Kapalı alanların anahtarlarının numaralandırılmış olarak anahtarlık dolabında muhafaza edilmesi | | * Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. | | * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak. | | * Mal ve Hizmet Alımı Muayene Kabul Komisyonu | | * Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. | | * Mali yıla ilişkin gerçekleştirme görevlisinin belirlenip SGD Başkanlığına bildirilmesi | | * Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek. | | * Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek | | * Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi | | * Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri vb.) | | * Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek. Satın alma talep formlarını hazırlanmak. | | * Satın alma işlemlerinde süreçlerin mevzuat kapsamında yürütülmesi | | * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak. | | * 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 | | * 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. | | * Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin değişmesi durumunda ambar devir ve teslim tutanağı düzenlenmesi durumu | | * Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. | | * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. | | * Telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak. | | * Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. | | * Uhdesinde olan ve takip etitği 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. | | * Yatırım Bütçesi hazırlamak. | | * Yetki Devri Yapılmışsa Mevzuata Uygunluğu | |

**MAAŞ İŞLERİ-EK DERSLER**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Maaş-Ek Ders İşleri |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Murat YILDIZ |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | |  | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. * Ders Programı Ve Ek ders UBYS.NET Veri giriş takibi * Ek ders çıktılarının hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarınca imzalatılmasını sağlamak, ödeme işlemlerini yürütmek * İdari işlerde Dekanın vereceği işleri takip etmek. | | * Ödemelerin zamanında ve sağlıklı şekilde yapılabilmesi için listeleri oluşturmak ve e-mail yoluyla ödeme yapacak birimlere zamanında göndermek. | | * Ödenecek ek ders ücretlerinin ilgili programdan hesaplamak ve tahakkuk işlemlerini yapmak, | | * 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 | | * 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. | | * Uhdesinde olan ve takip ettği 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. | | * 2547 sayılı Kanunun 31.maddesine göre görevlendirilen öğretim elemanlarının sigorta primlerinin ödenmesini sağlamak | | * AB-Sosyal Projeleri | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlama | | * Binada yapılan bakım-onarım işleri için Yapı İşleri Daire Başkanlığından teknik bilgi alınması | | * Binada yapılan değişiklikler için Rektörlük onaı alınma durumu | | * Birim ambarlarındaki malzemelerin korunmasına yönelik tedbirler | | * Birim personelinin maaş işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak | | * Bölgesel Kalkınma Ajansı Projeleri | | * Hizmet Standartları Tablosu | | * İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Memur Ferat ÇINAR'ın uhdesindeki işleri yürütmek, | | * Kayıttan düşülmesi gereken demirbaşlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenmesi | | * KBÜ Senatosu İİBF Temsilcisi | | * KBÜ-Arşiv Danışma Kurulu (İİBF Üyesi) iş takibi | | * Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçme Komisyonu | | * Maaş ve ilgli tüm iş ve işlemleri yürütmek | | * Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak. | | * Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Fakülte Takibi | | * Personel Sorumlusunca bildirilen verilere göre özlük haklarının takip edilmesini sağlamak (Doğum, ölüm, terfi, çocuk, emelilik vb.) | | * SANTEZ Projeleri | | * Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak(Sigorta pirimlerinin ödenmesi vb.) | | * Sosyal, Sportif ve Kültürel Etkinlikler Komisyonu | | * 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 | | * 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. | | * TÜBİTAK Projeleri | | * 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. * Optik okuyucu cihazını muhafaza etmek, sınav dönemlerinde ya da ihtiyaç halinde kullanmak, cevap kağıtlarını okutmak ve çıktılarını ilgilisine teslim etmek, yapılan okutmaları optik okuyucu takip defterine işlemek. | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim |  |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Murat YILDIZ |
| Görev ve Sorumlulukları | Fakülte ve Bölümlerle ilgili web çalışmalarını, güncelleme ve yeni eklenecek duyuru ve tanıtımlarını takip etmek, fakülte tanıtım ve web komisyonu çalışmalarını rapor etmek ve bilgi ve belgeleri arşivlemek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Bölüm Sekreterliği |
| Unvan | Bölüm Sekreterliği |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mehmet EREN |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * AKTS, Diploma Eki İşlemleri Bölüm Takibi | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | * Bölüm Faaliyet Raporu Fakülte Takibi | | * Bölüm Kurulu | | * Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslim etmek, | | * Bölüm Mezuniyet Komisyonu | | * Bölüm muafiyet ve intibak Komisyonu | | * Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Dekanlığa bildirmek, | | * Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, | | * Bölüm Staj Komisyonu/ Staj İşlemleri | | * Bölüm web sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek | | * Bölümün yazı işlerini yürütmek, | | * Burs ve Yardım Komisyonu Bölüm Takibi | | * Çift Anadal / Yandal Programı Bölüm Takibi | | * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarını hazırlamak, | | * Ders Programları ve Sınav Takvimi Hazırlama Komisyonu Bölüm Takibi | | * Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm Başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek, | | * Erasmus Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, | | * Farabi Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Gelen yazıları Bölüm Başkanına ileterek, gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, | | * İktisat Bölümü Mezuniyet Komisyonu | | * İktisat Bölümü Muafiyet Ve İntibak Komisyonu | | * İktisat Bölümü Staj Komisyonu | | * İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak. | | * Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek, ilan etmek, | | * Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, | | * Mevlana Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin ABD Başkanları ve Danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, | | * Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Bölüm Takibi | | * Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak. | | * Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak (öğrenci ilan panosunu yönetmek) | | * Öğrenci taleplerinde, Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulu Kararlarına dayanak olarak öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak. | | * Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak, | | * Öğrencilerin ders muafiyetleri, ders ekle-sil, kayıt sildirme, kayıt dondurma, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek, | | * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. | | * Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt sildirme vb. taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek. | | * Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek, | | * Öğrenci Temsilci Seçim ve Bölüm Takibi | | * Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibini yapmak, | | * Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek. | | * Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek. | | * Siyaset Bilimi Ve Kamu Yönetimi Bölümü Muafiyet Ve İntibak Komisyonu | | * Siyaset Bilimi Ve Kamu Yönetimi Bölümü Staj Komisyonu | | * Siyaset Bilimi Ve Kamu Yönetimi Bölümü Mezuniyet Komisyonu | | * 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 | | * 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. | | * Uhdesinde olan ve takip ettği 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. | | * Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak | | * Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak | | * Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek | | * Yatay geçiş, dikey geçiş vb. gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek, | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Bölüm Sekreterliği |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Gülşen TOMBAK |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * AKTS, Diploma Eki İşlemleri Bölüm Takibi | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | * Bölüm Faaliyet Raporu Fakülte Takibi | | * Bölüm Kurulu | | * Bölüm Kurulu | | * Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslim etmek, | | * Bölüm Mezuniyet Komisyonu | | * Bölüm muafiyet ve intibak Komisyonu | | * Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Dekanlığa bildirmek, | | * Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, | | * Bölüm Staj Komisyonu/ Staj İşlemleri | | * Bölüm web sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek | | * Bölümün yazı işlerini yürütmek, | | * Burs ve Yardım Komisyonu Bölüm Takibi | | * Çift Anadal / Yandal Programı Bölüm Takibi | | * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarını hazırlamak, | | * Ders Programları ve Sınav Takvimi Hazırlama Komisyonu Bölüm Takibi | | * Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm Başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek, | | * Erasmus Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, | | * Farabi Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Gelen yazıları Bölüm Başkanına ileterek, gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, | | * İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak. | | * Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek, ilan etmek, | | * Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, | | * Mevlana Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin ABD Başkanları ve Danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, | | * Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Bölüm Takibi | | * Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak. | | * Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak (öğrenci ilan panosunu yönetmek) | | * Öğrenci taleplerinde, Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulu Kararlarına dayanak olarak öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak. | | * Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak, | | * Öğrencilerin ders muafiyetleri, ders ekle-sil, kayıt sildirme, kayıt dondurma, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek, | | * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. | | * Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt sildirme vb. taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek. | | * Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek, | | * Örenci Temsilci Seçim ve Bölüm Takibi | | * Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibini yapmak, | | * Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek. | | * Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek. | | * Sosyal Hizmet Bölümü Mezuniyet Komisyonu | | * Sosyal Hizmet Bölümü Muafiyet ve İntibak Komisyonu | | * Sosyal Hizmet Bölümü Staj Komisyonu | | * 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 | | * 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. | | * Uhdesinde olan ve takip ettği 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. | | * Uluslararası İlişkiler Bölümü Staj Komisyonu | | * Uluslararası İlişkiler Bölümü Mezuniyet Komisyonu | | * Uluslararası İlişkiler Bölümü Muafiyet ve İntibak Komisyonu | | * Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak | | * Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak | | * Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek | | * Yatay geçiş, dikey geçiş vb. gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek, | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| Alt Birim | Bölüm Sekreterliği |
| Unvan | Memur |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Tayfun YALÇIN |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * AKTS, Diploma Eki İşlemleri Bölüm Takibi | | * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | * Bölüm Akademik Kurulu | | * Bölüm Faaliyet Raporu Fakülte Takibi | | * Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslim etmek, | | * Bölüm Mezuniyet Komisyonu | | * Bölüm muafiyet ve intibak Komisyonu | | * Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Dekanlığa bildirmek, | | * Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak, | | * Bölüm Staj Komisyonu/ Staj İşlemleri | | * Bölüm web sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek | | * Bölümlere gelen ve giden evrakları kayıt etmek sevk edilen birimlere yönlendirmek ve suretlerini (standart dosya planına uygun) dosyalamak, | | * Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak, | | * Bölümün yazı işlerini yürütmek, | | * Çift Anadal / Yandal Programı Bölüm Takibi | | * Dekanlık-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek, | | * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarını hazırlamak, | | * Ders Programları ve Sınav Takvimi Hazırlama Komisyonu Bölüm Takibi | | * Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. | | * Disiplin cezası alan öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek, | | * Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm Başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek, | | * Erasmus Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, | | * Fakülte Lisans Öğrenci İşleri/Öğrenci Sayıları vb. takibi | | * Fakülte Lisansüstü Öğrenci İşleri/Öğrenci Sayıları vb. takibi | | * Farabi Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Gelen yazıları Bölüm Başkanına ileterek, gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, | | * İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak. | | * İşletme Bölümü Mezuniyet Komisyonu | | * İşletme Bölümü Muafiyet Ve İntibak Komisyonu | | * İşletme Bölümü Staj Komisyonu | | * İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri sorumlusu Hatice OĞUL’un uhdesindeki işleri yürütmek, | | * Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek, ilan etmek, | | * Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, | | * Mevlana Öğrenci/Personel Hareketliliği Bölüm Takibi | | * Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin ABD Başkanları ve Danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, | | * Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri Bölüm Takibi | | * Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak. | | * Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak. | | * Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak (öğrenci ilan panosunu yönetmek) | | * Öğrenci taleplerinde, Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulu Kararlarına dayanak olarak öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak. | | * Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak, | | * Öğrencilerin ders muafiyetleri, ders ekle-sil, kayıt sildirme, kayıt dondurma, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek, | | * Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. | | * Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt sildirme vb. taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek. | | * Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek, | | * Örenci Temsilci Seçim ve Bölüm Takibi | | * Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibini yapmak, | | * Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek. | | * Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek. | | * 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 | | * 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. | | * Toplantı duyurularını yapmak, | | * Uhdesinde olan ve takip ettği 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. | | * Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak | | * Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak | | * Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek | | * Yatay geçiş, dikey geçiş vb. gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek, | | * Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak, | | * Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak | | * Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek | | * Yatay geçiş, dikey geçiş vb. gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek, | | * Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerini yapmak, | | * Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak. | |