


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.

	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	<p>Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,</p> <p>Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,</p> <p>Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</p> <p>Kanun ve Yönetmenliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p>

	<p style="text-align: center;">T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU</p>
Birim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim	Dekanlık
Unvan	Dekan Yardımcılığı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Dekan- Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Doç.Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	<p>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.</p>



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	Dr.Öğr. Üyesi Mehmet Murat TUNÇBİLEK
Görev ve Sorumlulukları	<p>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.</p>



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	<p>Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak</p> <p>Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</p> <p>Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</p> <p>Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</p> <p>Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.</p> <p>Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.</p> <p>Fakülte yazışmalarını yürütmek.</p> <p>Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.</p> <p>Eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.</p> <p>Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>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,</p>



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	<p>1-Fakülte Yönetim Kurulu</p> <p>2-Fakülte Kurulu</p> <p>3-Fakülte Akademik Genel Kurulu</p> <p>4-Disiplin ve Soruşturma Sonuçları Gönderilmesi</p> <p>5-BİMER-CİMER Başvurularını cevaplandırmak</p> <p>6-Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının Yurtiçi/Yurtdışı görevlendirme işlemlerini takip etmek,</p> <p>7-Fakültemizde görevli bulunan Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatım evraklarını hazırlamak.</p> <p>9-Performans ölçümleri ile ilgili işleri takip etmek.</p> <p>11-İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda Bilgisayar İşletmeni Adem BAŞ'ın uhdesindeki işleri yürütmek,</p> <p>12-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>



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	<ol style="list-style-type: none">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 ve halen çalışmakta olan Personele ait dosyaları tutmak.9. Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı kanununun 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 Gönderilmesi15. Ücretsiz İzin Kullanacak Personelin Belgelerinin Zamanında Gönderilmesi16. Yangın iç düzenleme evraklarının düzenlenmesi.



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	<ol style="list-style-type: none">1. Ek Ders İşlemleri2. Maaş İşlemleri3. SGK İşe Giriş-Çıkış İşlemleri4. Bireysel Emeklilik Kesintisi İşlemleri5. Kesenek İşlemleri6. Staj Yapan Öğrencilerin İşe Giriş-Çıkış ve Prim Ödeme İşlemleri7. Kısmi Zamanlı Öğrenci İle İlgili İş ve İşlemler8. Kurumsal Mail ve SMS Yolu İle Yapılacak Duyurulara Ait İşlemler9. Kurumsal Web Sayfası ve Rehber Paneline Ait İşlemler10. Fazla Mesai Ödeme İşlemleri11. Jüri Ödemeleri İşlemleri12. Faaliyet Raporları İşlemleri13. Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi14. Arşiv Sorumlusu15. 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.



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Alt Birim	Satınalma,işlemleri Taşınır kayıt işlemleri, Yolluk ödeme işlemleri
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	<ol style="list-style-type: none">1-Satınalma iş ve işlemlerini kanun hükmüne bağlı kalmak şartı ile gerçekleştirmek.2-Depo giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak ,çalınmaya veya olağanüstü nedenlerden c 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 ,labaratuvar ,vb. alt yapı imkanları m. ve teçhizatları eğitim araçları) ile ilgili her türlü bilgiyi muhafaza etmek, üst makamlarca iste yazılı bilgi talepleri ve tabloları doldurmak.7-Genel arızaların takibini yaparak AKS sistemine bildirmek.8-Hurdaya ayırma işlemlerini yapmak9-Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak10-6245 Sayılı Kanun kapsamında yurtiçi yolluk ödemelerini yapmak.11-Fakülte faaliyet raporlarının düzenlenmesi12-Piyasa fiyat araştırma görevlisi13-Arşiv Sorumlusu14-Birimler arası devir işlemlerini yapmak15-Bilgisayar işletmeni Murat YILDIZ İzinli-Raporlu vb. görevinde olmadığı zamanlarda uhdesi işleri vekaleten yapmak.16-Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.17-Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



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	<ul style="list-style-type: none">• 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, yarıyılık 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

	<p>duyurularını yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 dosyaya 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,
--	--



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	Tayfun YALÇIN
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 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, yarıyılık 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

	<p>duyurularını yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 dosyaya 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,
--	--



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	Gülşen TOMBAK
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 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, yarıyılık 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

	<p>duyurularını yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 dosyaya 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,
--	--



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	Nazlı AYDOĞAN
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 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, yarıyılık 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

	<p>duyurularını yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 dosyaya 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,
--	--