



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ
	Görevi	:	Dekan V./ Harcama Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/Rektör Yardımcısı
	Astları	:	Dekan Yardımcıları/ Bölüm Başkanları/ Öğretim Elemanları/ Fakülte Sekreteri/ Şef/ Bilgisayar İşletmeni/ Memur/ Yardımcı Hizmetli.
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Dekan Yardımcıları: Yrd.Doç.Dr. Esin Cumhur YALÇIN Yrd.Doç.Dr. Oğuz BAŞOL

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Taşınırların 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.

- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Fakültede eğitim - öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Eğitim - öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışmak.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim - öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Eğitim - öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
- Milli bayramlarda Merkez İlçedeki çelenk sunma törenine katılmak.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Kırklareli Üniversitesi' nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Dekan/Dekan V., yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kırklareli Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kıklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Yrd.Doç.Dr. Esin Cumhuri YALÇIN Yrd.Doç.Dr. Oğuz BAŞOL
	Görevi	:	Dekan Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/Dekan
	Astları	:	Fakülte Sekreteri/ Şef/ Bilgisayar İşletmeni/ Memur/ Yardımcı Hizmetli.
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Diğer Dekan Yardımcısı.

GÖREVİN KISA TANIMI

Kıklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığında yerine bakar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.

- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Her eğitim - öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Kırklareli Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Fakülte Sekreteri, Şef ve Dekanlık Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Kenan SEZEN
	Görevi	:	Fakülte Sekreter V. / Gerçekleştirme Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter.
	Astları	:	Şef/ Bilgisayar İşletmeni/ Memur/ Yardımcı Hizmetli.
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Uygun olan diğer Fakülte veya Yüksekokul Sekreterleri.

GÖREVNİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.

- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak.
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- 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.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.

- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek.
- Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- 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.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Dekanlık Personeli

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Buket KARAMAN (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Dekan Sekreteri (Özel Kalem)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Harun AÇIL (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVIN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- Dekan odasının temizliğini, düzenini ve ihtiyaçlarını takip ederek Fakülte Sekterine bilgi vermek.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Üst Yöneticileri tarafından Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Buket KARAMAN (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Yazı İşleri Sorumlusu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Bilgisayar İşletmeni Mesut KARAYİĞİT.

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen, Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- Dekanlığa gelen-giden EBYS harici hazırlanmış yazışmaları EBYS üzerinden kayıt vermek.
- Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak.
- Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen akademik ve idari personel ile duyuru işlemlerini SMS veya e-posta yoluyla yapmak.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.

- Fakültede akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerinde bölüm sekteriyle uyumlu çalışmalar yapmak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
- Fakültede Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışır.
- Fakültede Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Resmi yazışma işlemleriyle ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırlareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Harun AÇIL (Bilgisayar İşletmeni) Buket KARAMAN (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Personel İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Ek görev olarak yapılan bu görevde, iki personel birlikte çalışmaktadır. Bir personel olmadığı zaman diğer personel görevi yürütmektedir.

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel özlük ve diğer işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.

- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kıklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Harun AÇIL (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Muhasebe Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Buket KARAMAN (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVİN KISA TANIMI

Kıklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla muhasebe, bütçe, satın alma ve tahakkuk işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak.
- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.

- Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirmek, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Muhasebe, Maaş ve Satın Alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
-------------	------------------	--------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Ayça ALTUN (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Özlem KİREZLİ (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Sorumlu Olduğu Bölüm ve Programlar:
 - ❖ İşletme Bölümü
 - ❖ Siyaset Bilimleri ve Kamu Yönetimi Bölümü
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duymak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yazılan yazıları parafe etmek,
- Yazı işlerinden gelen ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Özlem KİREZLİ (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Ayça ALTUN (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Sorumlu Olduğu Bölüm ve Programlar:
 - ❖ İktisat Bölümü
 - ❖ Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yazılan yazıları parafe etmek,

- Yazı işlerinden gelen ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kıklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Aydınca KANDEMİR (Memur)
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Ayça ALTUN (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVİN KISA TANIMI

Kıklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Sorumlu Olduğu Bölüm ve Programlar:
 - ❖ Uluslararası İlişkiler Bölümü
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.

- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yazılan yazıları parafe etmek,
- Yazı işlerinden gelen ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kıklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Harun AÇIL (Bilgisayar İşletmen)
	Görevi	:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Mesut KARAYİĞİT (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVİN KISA TANIMI

Kıklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.

- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
- Fakültenin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Taşınır ve satın alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kıklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Mesut KARAYİĞİT (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Bölüm Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi veya Kişiler	:	Harun AÇIL (Bilgisayar İşletmeni) Buket KARAMAN (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVİN KISA TANIMI

Kıklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm içi ve dışı yazışmaları yapar, arşivler için gerekli işlemleri yapar, sınav koordinasyon işlemlerinde görev yapar. (Fakülteye bağlı tüm bölümlerden sorumludur.)

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Bölüm Başkanları tarafından uygun görülen yazışmaları yapmak ve arşivlemek.
- Bölüm Başkanlıklarına gelen-giden EBYS harici hazırlanmış yazışmaları EBYS üzerinden kayıt vermek.
- Bölüm Başkanları tarafından uygun görülen akademik personel ile ilgili yazışma işlemleri yapmak.
- Bölümle ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Bölümde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
- Bölümde akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.

- Bölümde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- Bölümde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
- Bölümde ders programları için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlamak.
- Bölümde sınav programları için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
- Fakültede sınav programlarının akademik personele ulaştırılmasını sağlamak. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlamak.
- Fakültede sınav programlarının sağlıklı uygulanabilmesi için sınav merkezi koordinasyon memuru olarak görev yapmak.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- Bölüm toplantı duyurularını yapmak.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini EBYS üzerinden ilgili bölüm klasörüne dosyalamak.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 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 yapılmasını sağlamak.
- 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 işlemlerinin yapılmasını ve öğrenci işleri birimi ile koordinasyon halinde çalışmak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Fakültede Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri, resmi yazışma ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kıklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Mesut KARAYİĞİT (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Muhasebe Yetkilisi (Yemek Kartı Dolum) Mutemedi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Harun AÇIL (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVİN KISA TANIMI

Kıklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı hizmeti olarak yürütülmekte olan yemek hizmeti için personel ve öğrencilere yemek ücretleri yüklemesi işlemi yapmak.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından kurulumu ve takibi gerçekleştirilen paket program üzerinden Fakültemizin personelinin ve öğrencilerinin kartlarına ücret yüklemesini yapmak.
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defterine günlük kayıt gerçekleştirerek, aylık olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na teslimini yapmak.
- Yemek Kartı Dolum Ücretiyle 5018 Sayılı Kanunda belirtilen limitlerin üzerine çıkan kasa hesabına istinaden bankaya bu meblağların götürülmesi ve teslimini yapmak.
- Personellere ait arızalı kart başvurularına istinaden işlem başlatmak ve takip etmek.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Fakültede Üst Yöneticileri tarafından uygun görülen görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ve mali işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Muhasebe Yetkilisi (Yemek Kartı Dolum) Mutemedi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Prof.Dr. Gülnur ETİ İÇLİ Doç.Dr. Neziha MUSAOĞLU Doç.Dr. Rengin AK Yrd.Doç.Dr. Esin Cumhur YALÇIN Yrd.Doç.Dr. Oğuz KAAN Yrd.Doç.Dr. Ramazan TİYEK
	Görevi	:	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Bölüm Başkan Yardımcıları / Diğer Bölüm Başkanları

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Ana Bilim Dalı içerisinde yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Bölüm Başkanlığı kurullarına başkanlık etmek.
- Bölüm Başkanlığı ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- Dekanlık ile Bölüm Başkanlığı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı' na bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

- Bölüm Başkanlığı' nda öğretim elemanlarının izin, rapor, mazeret...vb talepleri durumunda Dekanlık Makamına görüş bildirmek.
- Bölüm Başkanlığı' nda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı' nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek.
- Bölüm Başkanlığı' nın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunmak.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- Fakülte Akademik Kurulu için Bölüm Başkanlığı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölüm Başkanlığı' na bağlı programlardaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile usul ve esasların ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı ERASMUS/FARABI/BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Dekanı'nın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölüm Başkanlığı alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlığı Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

SORUMLULUK:

Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanı' na karşı sorumludur





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
-------------	------------------	--------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kıklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	
	Görevi	:	Öğretim Elemanları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Bölüm Başkanı.
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI

Kıklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm Başkanlığı' nın amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve danışmanlıklar için Fakülte Dekanlığı' nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Danışmanı olduğu öğretim yardımcılarının izin, rapor, mazeret....vb. talepleri durumunda Bölüm Başkanlığı Makamına görüş bildirmek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Fakülte Dekanı ve Bölüm Başkanı' nın verdiği görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğretim Elemanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanı ve Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.





T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
-------------	------------------	--------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırklareli Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	Adı Soyadı	:	
	Görevi	:	Öğretim Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Bölüm Başkanı / Eş Danışman.
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin ve bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla danışmanı olan öğretim üyesinin bilgisi dâhilinde çalışmalar yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm Başkanlığı' nın amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Öğrencilere danışmanlık görevi yapmak,
- Sorumlusu olduğu danışmanlıklar için Fakülte Dekanlığı' nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- Yüksek Öğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Danışmanlıklarını Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
- Danışmanlığını yapan öğretim üyelerini asiste etme hususunda azami gayret göstermek,
- Sınav haftalarında verilen gözetmenlik görevlerini yerine getirmek,
- Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanı ve Danışmanı olan öğretim üyesi' nin verdiği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğretim Elemanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Danışman Öğretim Üyesine karşı sorumludur.

ADI- SOYADI		İMZA
Hazırlayan	Bilg. İşlt. Mesut KARAYİĞİT	
Kontrol Eden	Fakülte Sek.V. Kenan SEZEN	
Onaylayan	Dekan V. Prof. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ	