



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Dekan
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör
	Astları	:	Tüm Akademik ve İdari Birim Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önerisiyle Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Dekan Yardımcısı olarak seçer.

Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır. Bu misyon ve vizyonun gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.

8. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.

9. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

10. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlar; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirir.

11. Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini alır.

12. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.

13. Fakültenin idari akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.

14. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.

15. Öz güveni olan, insan merkezli düşünen, takım çalışması, liderlik ve iletişim becerilerine sahip, Türkçeyi doğru ve etkili kullanan, yaratıcı, sorun çözücü, öğretme yeterliklerini kazanmış, araştırmacı bilimsel okuryazarlığa sahip, sürekli kendini yenileyen, Cumhuriyetin temel ilkelerine bağlı, Atatürk ilke ve inkılaplarını özümsemiş öğretmenler yetiştirmek konusunda gerekli düzenlemeleri yapar.

16. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakültedeki süreçlere

yansıtır.

17. Fakültenin misyonuyla ilişkili belirli gün ve haftalar için etkinlikler düzenlenmesini sağlar.

18. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba gösterir.

19. Fakültenin ekonomik yönden ihtiyaçlı öğrencilerinin gereksinimlerini Fakülte içi veya Fakülte dışı kaynaklarla gidermek için girişimlerde bulunur.

20. Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.

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

ONAYLAYAN

Rektör



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Fakülte Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Fakülte Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Dekan Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
6. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada dekan ve fakülte sekreterine yardımcı olmak.
7. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde fakülte sekreterine yardımcı olmak.
8. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.
9. Fakültenin “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
10. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapar.
11. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar
12. Fakültenin basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmaları yapar.
13. Hizmet gereği olarak Dekanın vereceği görevleri yapar.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

Öğrenci işleriyle ilgili olarak:

1. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.
3. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
4. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasının ve düzenli olarak çalışmasını sağlar.
5. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
6. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
7. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar.
8. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
9. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
10. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
11. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

12. Kaydı silinme durumuna gelen öğrencilerin durumlarını değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

13. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.

14. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.

15. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar.

16. Anabilim Dalı koordinatörleri ile işbirliği hâlinde dersliklerin anabilim dallarına göre dağılımını sağlar.

17. Öğretim elemanı ek ders ücret formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar, Fakülte mutemedi ile birlikte kontrol eder.

18. Özel yetenek sınavlarının sağlıklı bir şekilde organizasyonundan ve yapılmasından sorumludur.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

Dekan



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Bartın Üniversitesi
	Bölümü	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	: Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan
	Astları	: Bölüm Öğretim Elemanları

Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

1. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
2. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.
3. Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
5. Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
6. Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
8. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
11. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
12. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
13. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
15. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
16. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.
17. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Anabilim Dalı Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Bölüm Başkanı
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı, başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Atamalar rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

1. Ana bilim dalı kuruluna başkanlık etmek,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanına yazılı olarak rapor eder.
3. Anabilim Dalına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalının görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirir.
4. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Anabilim Dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Her öğretim yılı sonunda anabilim dalının geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Bölüm Başkanına sunar.
7. Anabilim Dalında görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
8. Bölümde her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmaların yapılmasını, Anabilim Dalıyla ilgili faaliyetlerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar.
9. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
10. Anabilim Dalı öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
11. Anabilim Dalı dersliklerinin, çalışma odalarının, atölyelerinin, laboratuvarlarının ders araç- gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
12. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
13. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak anabilim daldaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Bartın Üniversitesi
	Bölümü	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	: Öğretim Elemanları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Bölüm Başkanı
	Astları	:

Yetki ve Sorumlulukları

Öğretim Üyeleri;

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

1. 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Görevlileri;

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

1. Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
2. Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
3. Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
4. Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Yardımcıları;

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

Araştırma Görevlileri;

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan Yüksek lisans ya da doktora eğitimi boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının sona ermesi ile birlikte araştırma görevliliği sona erer.

1. Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
2. Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
3. Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
4. Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

ONAYLAYAN

Dekan



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Fakülte Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	İdari Birim Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
3. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletme.
5. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.
6. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
7. Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapmak.
8. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
9. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
10. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
11. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
12. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
17. Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak.
18. Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütür.
19. Fakülte Akademik personeli ile İdari personelin ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının hasta sevk işlemlerini yürütür.
20. Diğer kuruluş ve şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlar.
21. Fakülte akademik ve idari personeline ait özlük dosyalarını personel işleri şefliğinde muhafaza eder.
22. Fakülte idari personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Dekanlık Makamına teklifte bulunur.
23. Maiyetinde bulunan Genel İdari ve Yardımcı Hizmetler personelinin birinci derecede sicil amiri olarak sicil raporlarını düzenler, Dekanlık Makamına sunar.
24. Fakülte İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar .
25. Fakülte Dekanının imzasına sunulacak olan yazıları paraf eder.
26. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak
27. Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim

elemanına ulaştırılmasını sağlamak,

28. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,

29. Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,

30.Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,

31. Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek.

32. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak.

33.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.

34.Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.

35. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.

36.Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.

37. Gerçekleřtirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,

38. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak. ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.

39. Çalışma ortamına giren tüm ilgililerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

Dekan



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekanlık Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Dekana iletir.
2. Dekanın telefon iletişimlerini sağlar.
3. Dekanlık Makamının posta işlemlerini yapar.
4. Dekanlık Makamına ait yazışmaları yapar.
5. Dekan olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Dekan'a iletir.
6. Fakülte Kurul Kararlarını yazar ve imzalanmasını sağlar.
7. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
8. Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
10. YÖK yazılarının arşivlenmesi,

Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Bartın Üniversitesi
	Bölümü	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	: Satın Alma İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	: Satın Alma İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
3. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
4. Satın alma talep formlarını hazırlanmak.
5. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
6. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 7.Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- 8.Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- 9.Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
10. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Bartın Üniversitesi
	Bölümü	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	: Personel İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	: Personel İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak.
2. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.
3. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.
4. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.
5. Fakültemiz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
6. Fakültemiz elemanlarının yıllık izinlerinin takibi.
7. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak. Akademik ve İdari Personelin görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder. Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresini yenilemesine 2 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.
8. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.
9. Fakülte idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapar.
10. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar.
11. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması,
12. Görevde Yükselme Sınavlarını duyurulması ve takibi,
13. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
14. Göreve başlayan Personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi, istifa, görev süresi biten personelin ilişkisinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Bartın Üniversitesi
	Bölümü	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	: Yazı İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	: Yazı İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Rektörlük başta olmak üzere dış kurum ve kuruluşlar, üniversitemiz birimleri ile bağlı fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, merkez müdürlükler ile fakültemiz birimleri, bölüm başkanlıklarından gelen evrakların kayıtlarını yaparak Dekanlık Makamına arz edilmek üzere Fakülte Sekreterine iletir.
2. Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
3. Büronun kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirleri alır.
4. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek.
5. Fakültemize ait evrakların kayıtlarını yaparak imzadan çıkan yazıları ulaştırılmasını sağlamak üzere ilgili dış kurum ve kuruluşlar ile üniversitemizin ilgili birimlerine verilmek üzere zimmet karşılığında teslim etmek iç ve dış posta görevlisine verir.
6. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait posta evraklarını ilgili birim ve kişilere teslim etmek.
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımını ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
8. Yazışma işlemlerinin yürütülmesi.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Bartın Üniversitesi
	Bölümü	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	: Öğrenci İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	: Öğrenci İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
 2. Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
 3. Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
 4. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi
 5. Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi,
 6. Harç işlemlerinin yürütülmesi,
 7. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
 8. % 10 giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
 9. Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
 10. Başarı oranlarının çıkartılması
 11. Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi
 12. Yıllık istatistikî bilgilerin hazırlanması
 13. Sınav listelerindeki notların öğrenci kütüklerine işlenmesi ve sınav listelerinin arşivlenmesi
 14. Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması
 15. Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek
 16. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek.
 17. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.
 18. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.
 19. Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak.
 20. Yaz okulu ile ilgili işlemleri yürütmek.
 21. Çiftanadal Yandal ile ilgili işlemleri yürütmek.
 22. Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
 23. Yeni kayıt yaptıranlara ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapılması
 24. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kütüklerinin hazırlanması
 25. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınıf listelerinin oluşturulması
 26. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma işlemlerinin takibi
- Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Bölüm Sekreterliği
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

1. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
2. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
3. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
4. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
5. Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
6. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
7. 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 evraklarının hazırlanması,
8. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
9. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi
10. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
11. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek
12. 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 yapılması,
13. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilir.
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
15. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
16. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
17. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
18. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Taşınır Mal Kayıt - Kontrol
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
7. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
8. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması
10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12. Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile kişilere verilmesi.
13. Her yılın ocak ayı içerisinde Oda Listelerinin hazırlanması.
14. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak.
15. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
16. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
17. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi.
18. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması
19. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapılması

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

Dekan



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Bartın Üniversitesi
	Bölümü	: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	: Mali İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	: Mali İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
2. Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
3. Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
5. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
6. Akademik ve idari personele ait tedavi giderleri ödeme emirlerini hazırlamak.
7. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
8. Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
9. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
10. Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
11. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
12. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması
13. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
14. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
15. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	İç Hizmetler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

1. Temizlik görevlilerinin koordinasyonunu sağlamak ve görev dağılımı yapmak.
2. Fakülteye ait tüm binaların ve çevresinin temizlik kontrollerini ve denetlemesini yapmak.
3. Yangından korunma cihazlarını uygun yerlere yerleştirmek ve güvenliğini sağlamak.
4. Fakülte binalarının kapı, pencere, çatı, tuvalet, lavabo ve logar giderlerinin kontrolünü yapmak, aksaklık olduğunda fakülte sekreterine bilgi vermek.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Teknik Hizmetler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,
2. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
4. Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek,
5. Fakülte Sekreterliği'ne bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,
6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak,
7. Fakültede eğitim amaçlı kullanılan diz üstü bilgisayar ve projektörleri akademik personele zimmetle vermek ve teslim almak,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN

Dekan



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bartın Üniversitesi
	Bölümü	:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Basım Ünitesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

Yetki ve Sorumlulukları

1. Basımına karar verilen ders notunun basımını, basım yayım komisyonun teklifi ve Fakülte Dekanlığının onayı ile yapar.
 2. Hizmet gereği yapılması gerekli olan davetiye, duyuru, ilan vb işlerin baskısını yapar.
 3. Ünitelerde bulunan alet ve makinelerin verimli bir şekilde çalışmasını sağlar.
 4. Ünitelerde gereksinimi bulunan (kâğıt, mürekkep, toner, alet, makine vb) her türlü malzemenin temini için Fakülte İdaresine öneride bulunur.
 5. Ünitelerde yapılan işleri önceden sorumlu Dekan Yardımcısının onayını alıp yapar, onayı olmayan işleri yapmaz.
 6. İdari yönden ünitelerden sorumlu Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN	Dekan
------------------	--------------