








 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	BİRİM GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Alt Birim Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı			
Görev Amacı	Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, Anabilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak,</li><li>Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak,</li><li>Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek,</li><li>Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li><li>Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,</li><li>Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,</li><li>Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak,</li><li>Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,</li><li>Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak,</li><li>Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak,</li><li>Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek,</li><li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak,</li><li>Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li><li>ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,</li><li>Özrü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li><li>Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,</li><li>Bölüme tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek,</li><li>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li></ul>			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>			
<b>ONAYLAYAN</b>				
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> Dekan				

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
		BİRİM GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				
Alt Birim Adı	Baskı ve Fotokopi Birimi				
Görev Amacı	Fakültenin fotokopi ve baskı işlemlerini yerine getirmek				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>Sınav soruları ve uygulama notlarını basmak, dekanlık birimlerinden gelen fotokopi ve baskı isteklerini yerine getirmek,</li><li>Her baskıdan sonra makinelerde kopya kalıp kalmadığını baskıyı yaptıranın yanında kontrol etmek,</li><li>Makinelerin özel işler için kullanılmasını önlemek. Hizmetin herkese eşit düzeyde uygulanmasına dikkat etmek,</li><li>Baskı odasının sürekli açık tutulmasını sağlamak, fotokopi ve baskı taleplerini ekonomik ve hızlı bir şekilde yerine getirmek,</li><li>Baskı ve fotokopi makinesinde yapılan işlerin kaydını tutmak,</li><li>Baskı ve fotokopi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçanın temin edilmesini, stokların en az 6 aylık ihtiyacı karşılayacak düzeyde tutulmasını sağlamak,</li><li>Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük temizlik, bakım ve basit onarımlarını yapmak,</li><li>Bu birimde yapılan işlerin büyük bir bölümünün <b>hassas</b> görevler olduğu ve <b>çok yüksek düzeyde risk</b> içerdiğini bilmek, bu konuda amirlerinin emir ve talimatlarına titizlikle uymak,</li><li>Fotokopi baskı odasına sınav dönemlerinde ilgisiz kişilerin girmesini önlemek. Özellikle sınav dönemlerinde sorumlu öğretim elemanları ya da görevlendirdikleri yardımcıları tarafından getirilen soruları basmak, bölümlerden sınav programlarını temin ederek, unutulmuş sınavlarla ilgili öğretim elemanlarını uyarmak, Hafta sonu Cumartesi ve Pazar günlerine sarkan sınavlar için gerekli önlemleri almak, gerekirse bu günlerde Fakültede bulunmak.</li></ul> Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>				
<b>ONAYLAYAN</b>					
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> Dekan					

 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	<b>BİRİM GÖREV TANIMI</b>			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Alt Birim Adı	Bilgi İşlem Birimi			
Görev Amacı				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kullanılan bilgisayar sistemleri ve yazılımları incelemek, mevcut bilişim teknolojisini geliştirilmesi yeni teknoloji alınması konusunda çalışmalar yapmak, kurumun ihtiyaç duyduklarını belirlemek, satın alınması konusunda amirlerine yardımcı olmak,</li><li>• Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,</li><li>• Bilgi işlem odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin özellikle öğrencilerin girmesini engellemek,</li><li>• Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>• Mevzuatı ve teknolojiyi yakından izlemek, bu konuda amirlerine bilgi vermek,</li><li>• Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,</li><li>• Tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,</li><li>• İnternet hatlarının hızlı ve sürekli çalışır halde tutulmasını sağlamak,</li><li>• Fakültenin etik kurallarına uymak,</li><li>• Web sayfası ile ilgili verileri toplayarak sayfanın sürekli güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>• Duyuruları SMS sistemi, plazma monitör ve e-pano aracılığı ile personele duyurmak,</li><li>• Sınıflarda bulunan projeksiyonlar ile amfilerdeki ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak,</li><li>• Öğrenci kulüplerinin bilişim konusundaki taleplerini karşılamak,</li><li>• Kullanılan donanım ve hazır yazılımlara ilişkin bilgileri tutmak,</li><li>• Akademik ve idari personele teknik destek sağlamak,</li><li>• Donanım ve iletişim ekipmanı ile işletim sistemi yazılımlarında yaşanan arızaları tespit etmek, gidermek, veri kaybı yaşanmaması ile ilgili alınacak tedbirler konusunda amirlerinin bilgilendirmek, gerekişe uygun yazılımlar alınmasını sağlamak,</li><li>• Sistem tasarımına yardımcı olmak, paket programlarını bilgisayarlara yüklemek ve doğru çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,</li><li>• İşyeri sunucusu ve bilişim ortamında tutulan ve üretilen bilgileri yedeklemek, bilişim sistemleri ile ilgili hataları düzeltmek, bilişim sisteminin güvenli olmasını ve güncel kalmasını sağlamak, bilgi akışında sürekliliği sağlamak</li><li>• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ul>			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>			
<b>ONAYLAYAN</b>				
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> Dekan				

 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	<b>BİRİM GÖREV TANIMI</b>			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanlığı			
Görev Amacı	Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,</li><li>• Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li><li>• Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,</li><li>• Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,</li><li>• Bölüm akademik kurulunu toplamak,</li><li>• Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,</li><li>• Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,</li><li>• Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,</li><li>• Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,</li><li>• Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,</li><li>• ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,</li><li>• Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,</li><li>• Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li><li>• Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,</li><li>• Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek,</li><li>• Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak,</li><li>• Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak,</li><li>• Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,</li><li>• Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,</li><li>• Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,</li><li>• Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>• Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li></ul>			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>			
<b>ONAYLAYAN</b>				
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> Dekan				

 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>BİRİM GÖREV TANIMI</b>				
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Alt Birim Adı	Dekan Sekreterliği Birimi			
Görev Amacı	Dekanlığın iç ve dış iletişimini gerçekleştirmek			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanlığın iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak,</li><li>• Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>• Fakülte içerisinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek,</li><li>• Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Dekanlığa gelen dosyaları Dekana sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,</li><li>• Dekanlığa gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,</li><li>• Dekanlığın kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek</li><li>• Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,</li><li>• Dekana ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,</li><li>• Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,</li><li>• Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir sestonu kullanmak, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek</li><li>• Dekanla görüşme talebinde bulunanları gerekirse diğer yöneticilere yönlendirerek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,</li><li>• Dekan odasına izinsiz girilmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,</li><li>• Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,</li><li>• Dekanlığa gelen mektup, faks, kitap, dergi, koli gibi gönderilerin anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,</li><li>• Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak,</li><li>• Dekanlığın zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,</li><li>• Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,</li><li>• Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>• Dekan odasının ve sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,</li><li>• Fakülte etik kurallarına uymak,</li><li>• Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas görevler olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>			
<b>ONAYLAYAN</b>				

**Prof. Dr. Atila DOĞAN**  
**Dekan**



BİRİM GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı

Dekan Yardımcılığı Birimi

Görev Amacı

Temel İş ve Sorumluluklar

- Fakülte ve bölümlerin İnternet erişim sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- Kurullara girecek evrakları incelemek,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
- Sosyal Bilimler Enstitüsü ile ilgili ilişkileri yürütmek,
- Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek ve sonuçlandırmak,
- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
- Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak,
- Derslerin akademik takvime göre yürütülmesini sağlamak, bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
- Telafi derslerinin belirlenen gün ve saatte yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, Dekana bilgi vermek.
- Faaliyetlerin kurumun amaç ve hedefleri ne uygun yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte bütçesini stratejik plana uygun olarak hazırlamak.
- Fakülte kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte kaynaklarının kötüye kullanılmasını önlemek, israf ve savurganlığı engellemek.
- Malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmek, izlemek.
- Etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesini sağlamak.
- Fakültenin faaliyet alanına giren konularda iç ve dış paydaşlarla işbirliği yapmak.
- Dekan tarafından kendisine devredilen yetkiler ile imza yetkisini kanunlara uygun kullanmak.
- Dekanın bulunmadığı anlarda kurullara başkanlık etmek, ÜYK, Senato toplantıları veya diğer toplantılara katılmak.
- Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklar için gerekli önlemleri almak.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların, birimler tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek.
- Fakülteyi temsilen üniversite dışında yapılacak toplantılara katılmak.
- Personelin çalışma barışı ve performansını arttırıcı tedbirler almak.
- Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdari ve akademik personelin kadro planlamasını yaparak, Dekana sunmak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için ihtiyaç duyulan yönerge ve iç tamimleri hazırlayarak Dekanın onayına sunmak.
- Mali işlemlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin ihtiyaçları ve genel yönetim giderlerini Fakülte Sekreteri ve diğer personelle belirleyerek, bütçe imkanlarına göre zamanında satın alınmasını sağlamak.
- Taşınır deposunu denetlemek, depo stoklarını kontrol etmek.
- Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültede etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemleri yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,</li><li>• İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin sisteme dahil edilerek benimsemesi ve katkı yapmasını sağlamak,</li><li>• Fakültenin amaç ve hedeflere yönelik önemli bir tehdit oluşturan risklerin bir envanterini çıkarmak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek, Risk Analiz Raporu düzenlenmesini, hangi riskler için hangi kontrol faaliyetlerinin uygulanacağını belirlemek, sorumlu birim-personel-risk ilişkisinin kurulmasını sağlamak ve izlemek,</li><li>• Personelin yeterliliği ve performansını Fakülte Sekreteri ile Birlikte değerlendirmek, uygun eğitimleri almasını sağlamak, kadro durumunu izlemek, atamalarda dikkate almak,</li><li>• Personelin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,</li><li>• Mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uymak, bilinmesini ve uyulmasını sağlamak,</li><li>• Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli prosedürleri hazırlamak,</li><li>• Hassas görevlerinin bulunduğu bilmek, uymak ve uyulmasını sağlamak,</li><li>• Akademik ve idari personel çalışma odalarının dağıtımını planlamak</li><li>• Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak</li><li>• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve töreni düzenlemek</li><li>• Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,</li><li>• Fakültede açılacak (KTÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,</li><li>• Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.</li></ul>
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> <b>Dekan</b>	





BİRİM GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı

Dekanlık Birimi

Görev Amacı

Temel İş ve Sorumluluklar

- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
- Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesini hazırlamak, ayrıntılı finans programına uyulmasını sağlamak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,
- Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Fakültede etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,
- İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin katkı yapmasını sağlamak,
- Fakültenin amaç ve hedeflere yönelik önemli bir tehdit oluşturan risklerin bir envanterini çıkarmak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek, Risk Analiz Raporu düzenlenmesini, hangi riskler için hangi kontrol faaliyetlerinin uygulanacağını belirlemek, sorumlu birim-personel-risk ilişkisinin kurulmasını sağlamak ve izlemek,
- İç kontrol sistemini yıllık olarak değerlendirerek, eksik yönlerinin bildirilmesini ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesini sağlamak,
- İç kontrol çalışma ekibi, risk belirleme ve değerlendirme komisyonlarını kurmak ve etkin çalışmasını sağlamak, bu ekiplerin en az yılda bir çalışmalarını izlemek, raporlarını değerlendirmek,
- Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmek, uygun eğitimleri almasını sağlamak, kadro durumunu izlemek,
- Personelin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Evrak ve önemli belgeleri imzalamaya veya onaylamaya yetkili kişileri yazılı olarak belirlenmek ve ilgililere duyurmak,
- İdari birimler ve alt birimler tarafından yürütülecek görevleri belirlemek,
- Mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmasını sağlamak,
- Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uymak, bilinmesini ve uyulmasını sağlamak,
- Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli prosedürleri hazırlamak,
- Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek, uymak ve uyulmasını sağlamak,
- Hukuki düzenlemelere uygun olmak koşulu ile yönetim ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili gerekli talimat, prosedür ve yönergeleri hazırlayarak, iç işleyişi ve akışı rahatlatmak,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşlerini kolaylaştırmak ve kendisine zaman kazandırmak amacıyla uygun kişilere yetki devri yapmak,</li><li>• Çalışma ekibi ile kısa, orta ve uzun vadeli planları hazırlayarak, hayata geçirmek ve yönetmek,</li><li>• Yöneticiler arasında iş ve görev dağılımını düzenlemek,</li></ul>
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> <b>Dekan</b>	



BİRİM GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı


Fakülte Sekreterliği Birimi

Görev Amacı

Temel İş ve Sorumluluklar



- Fakültenin idari amiri olarak tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak, bu toplantılara raportör olarak katılmak,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Gelen ve giden evraklarla ilgili yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Temizlik hizmetlerini denetlemek,
- Fakültenin fiziki ve teknolojik alt yapısının güçlenmesi ve yenilenmesi için çalışmalar yapmak,
- Personelin sorunlarını dinlemek, çözümüne yardımcı olmak,
- İdari personelin izin taleplerini ve kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, güncellemek,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Fakülte kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
- Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
- Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını düzenlemek,
- Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
- Görevlerinin bir kısmının hassas ve riskli içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
- Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak,
- Birimin personel politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak; insan gücü planlaması, personel değerlendirmesi, görevde yükselme, personel hareketleri ve benzeri konularda sistem geliştirmeye yönelik araştırma ve incelemeler yapmak,
- Araştırma planlama ve koordinasyon işlerinin, verimli bir şekilde yürütülmesi için Fakültenin amaç ve stratejik planı çerçevesinde izlenmesi ve uygulanması gereken politika, program, plan ve prensipler hakkında önerilerde bulunmak,
- Fakültenin stratejik planına uygun olarak bütçe tekliflerini hazırlamak, Dekanın onayına sunmak,
- Fakültenin plan ve programlarla ilgili olarak diğer birimler, fakülteler, rektörlük örgütü, YÖK, Bakanlıklar ve diğer kamu ve özel sektör kurumları ile olan işlem ve ilişkilerinde koordinasyon çalışmalarına yardımcı olmak,
- Yürütülen çalışmaları izlemek, kontrol etmek, görevlerin öngörülen sürelerde ve şekillerde eksiksiz ve yanılsız yapılmasını sağlamak,
- İdari personel arasında personelin niteliği, işin durumu ve yoğunluğuna bağlı olarak dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ÖSYM, AÖF ve benzeri sınavlarla ilgili gerekli hazırlıkları yapmak,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan tarafından kendine verilen görevleri Fakültenin amaç ve hedeflerine, çalışma tekniklerine uygun olarak yapmak, bu yönde plan ve programlar hazırlamak,</li><li>• Ayrıntılı finans programını hazırlamak</li></ul> Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> <b>Dekan</b>	

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
		BİRİM GÖREV TANIMI					
Dok. Kod: İK. YD. 15		Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 02		
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Alt Birim Adı	Güvenlik Birimi						
Görev Amacı							
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanları ilgili makama bildirmek,</li><li>Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak,</li><li>Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak,</li><li>Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek,</li><li>Doğrudan ilgili olmasa da temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,</li><li>Bina içerisinde yardım toplayan, izinsiz tanıtım veya ürün satan kişileri dışarı çıkarmak, gerekirse güvenliğe bildirmek,</li><li>Göreve, görev mahallini kontrol ederek başlamak, eksiklikleri rapor etmek,</li><li>Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek, uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak</li><li>Tehlikeli görülen, şüphelenilen durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek,</li><li>Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenlediği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak,</li><li>Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek</li><li>Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak, görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak,</li><li>Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek,</li><li>Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek</li><li>Öğrencilerin özellikle sınav dönemlerinde öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek</li><li>Fakülte etik kurallarına uymak,</li><li>Güvenlik, koruma ve öğrenci olaylarına ilişkin <b>hassas</b> ve <b>yüksek riskli</b> görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>Sivil Savunma ekiplerine yardımcı olmak</li><li>Sağlık problemi olan öğrencilerle ilgili ambulans çağırarak,</li><li>Öğrenci danışma bürosunda kullanılan evrakları temin etmek</li><li>Kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>						
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>						

**ONAYLAYAN**



**Prof. Dr. Atila DOĞAN**  
**Dekan**

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ		 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
		BİRİM GÖREV TANIMI			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi				
Alt Birim Adı	Kalorifer ve Kazan Dairesi Birimi				
Görev Amacı					
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakültemize ait binalarda meydana gelen kalorifer, su, kapı, kilit, pencere ve diğer teçhizatla ilgili küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,</li><li>Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>İşi gereği kullandığı alet ve malzemenin sürekli bakımlı ve çalışır durumda tutulmasını sağlamak, bunları fiilen kullanmak, korumak, makinelerin aylık periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığını takip etmek, garanti belgeleri, sözleşmeler, bakım tutanakları ve raporlarını muhafaza etmek malzemelerin ilgisiz kişiler tarafından kullanılmasını önlemek,</li><li>İşi ile ilgili ihtiyaç duyulan malzeme, cihaz ve yedek parçaların belirlenerek satın alınması, kontrol edilmesi ve stoklanmasını sağlamak, bunlarla ilgili şartname ve bakım talimatlarını hazırlamak, konusu ile ilgili bilirkişilik yapmak,</li><li>Binaların su ve kalorifer sistemine ait kroki ve şemaları hazır bulundurmak.</li><li>Görevlerinin bir kısmının can ve mal kaybına yol açma gibi <b>yüksek risk</b> içerdiğini, fotokopi ve baskı ile ilgili görevlerinin <b>hassas ve çok yüksek risk</b> taşıdığını bilmek, buna göre önlemler geliştirmek ve uygulamak,</li><li>Bozulan ve kullanım süresi dolan makine ve teçhizat ile ilgili fayda-maliyet analizi yaparak teknolojilerinin yenilenmesini sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili yılda en az iki kere amirlerine detaylı rapor vermek.</li><li>Üzerine zimmetli makine teçhizat ve diğer kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>Fakülte etik kurallarına uymak,</li><li>Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>Kazanların sürekli temiz ve bakımlı tutulmasını, arızasız çalışmasını sağlamak, brülör ve sisteme ait diğer parçaların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak,</li><li>Kazan dairesinin temiz tutulmasını ve yangın ve diğer tehlikelere karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,</li><li>Görevlerine ilişkin gerekli yedek parça, malzeme ve akaryakıt ihtiyacını belirleyerek bağlı bulunduğu yöneticiye iletmek ve karşılanmasını sağlamak, tüketilen kullanılan malzeme ve yedek parça miktarını tespit etmek,</li><li>Bu birimde yapılan işlerin hassas ve yüksek düzeyde risk içerdiğini bilmek, bu konuda amirlerinin emir ve talimatlarına titizlikle uymak.</li></ul>				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>				

**ONAYLAYAN**

**Prof. Dr. Atila DOĞAN**  
**Dekan**



 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi <b>İİBF</b>	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi <b>İİBF</b>
	<b>BİRİM GÖREV TANIMI</b>			
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Alt Birim Adı	Laboratuvar			
Görev Amacı				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laboratuvarların temiz ve bakımlı tutulmasını, bilgisayar ve diğer cihazların kesintisiz çalışır durumda olmasını, derslerin aksatılmadan yürütülmesini silinen sistem ve programların yeniden yüklenmesini sağlamak,</li><li>• Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek</li><li>• Dersler tamamlandıktan sonra bütün bilgisayarlar, elektrik ve kapıların kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak, projeksiyon cihazlarını aşırı ısınma ve patlamaya karşı fişlerini çekmeden bekletmek,</li><li>• Ders programları hazırlanırken ilgililere yardımcı olmak, laboratuvarların serbest çalışma saatlerini düzenlemek, iş programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,</li><li>• Laboratuvarlara kapasitelerinin üzerinde öğrenci alınmasını önlemek, ilgileri bu konuda uyarmak,</li><li>• Laboratuvarların etkin ve ekonomik kullanılması için planlar yapmak, zaman takvimi hazırlamak,</li><li>• Bilgisayarlarda kullanılan yazılımların yedeklerini bulundurmak,</li><li>• Laboratuvarlara ilgisiz kişilerin girerek bilgisayarları kullanmasını engellemek, güvenlikle ilgili gerekli önlemleri almak,</li><li>• Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Fakülte etik kurallarına uymak,</li><li>• Laboratuvarların ihtiyaçlarını belirleyerek satın alınmasını sağlamak, satın alma çalışmalarına yardımcı olmak, şartname ve bakım sözleşmeleri ile ilgili bilirkişilik yapmak,</li><li>• Diğer birimlerle yardımlaşmak, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak, laboratuvarlarla ilgili yılda en az iki kere amirlerine rapor vermek,</li><li>• Laboratuvarın dersler dışında, hizmetiçi eğitim ve talep edilen diğer projelerde kullanılması için planlama yapmak, bu konuda Enformatik Bölümü, Sürekli Eğitim Merkezi ve Uzaktan Eğitim Merkezleri ile işbirliği içerisinde olmak,</li><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>			
<b>ONAYLAYAN</b>				
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> Dekan				



BİRİM GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı

Mali İşlemler Birimi

Görev Amacı

Temel İş ve Sorumluluklar

- Fakülte bütçesinden yapılacak harcamalarla ilgili evrakları hazırlayıp Fakülte Sekreterine vermek,
- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Ödeme belgeleri ile diğer dosyaların arşivlenmesini sağlamak,
- Mali işlemlerle ilgili birim kontrolünden geçen ödeme belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisine götürmek, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgeleri "gönderme belgesi" ile Strateji Geliştirme Dairesi başkanlığı Muhasebe Birimine göndermek,
- Birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- Sorumluluğuna verilen makine ve benzeri büro araçlarını kullanmak, günlük temizlik ve bakımlarını yapmak,
- Ödemeler konusunda ön mali kontrol uygulamak, ödenek üstü harcama konusunda dikkatli davranmak,
- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak
- Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek,
- Mali işlemlerle bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
- Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları takip etmek ve kararlara uymak,
- Bütçe çalışmalarına katılmak, gerekli istatistiki bilgileri amirlerine vermek,
- Fakülte etik kurallarına uymak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Mali işlemlerin gizli, hassas ve yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapmak, gerektiğinde numune almak, satınalma işlemlerinin gerçekleştirmek,
- Satınalma işlemleri ile ilgili firma bilgilerini tutmak, evrakları arşivlemek,
- Bütçe ödenek durumunu izlemek, ödemeleri kontrol etmek,
- Teklif mektuplarına göre Fiyat Araştırma Tutanağını düzenleyerek, ilgililere imzalatmak,
- Sözleşmeleri hazırlamak,
- Satın alınan malzemenin ihtiyaç yerine veya depoya teslimini sağlamak
- Birimin acil ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde alınan avansları talep edilen işlerde kullanmak, harcamanın dökümünü yaparak avansı kapatmak.

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul> |
|--|---|

**ONAYLAYAN**

**Prof. Dr. Atila DOĞAN**  
**Dekan**



BİRİM GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı

Optik Okuyucu Birimi

Görev Amacı

Temel İş ve Sorumluluklar

- Sınav dönemlerinde öğretim elemanlarının getirdiği optik sınav kağıtlarını gizlilik içerisinde okutmak, sonuçlarını ilgililere teslim etmek,
- İş ile ilgili makine teçhizat ve diğer malzemenin satın alınması konusunda idareye yardımcı olmak,
- Optik okuyucu odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, güvenliğini sağlamak,
- Optik okuyucu kağıdı ihtiyacını planlamak, sınavlardan önce öğretim elemanlarına yeterli kadar optik okuyucu kağıdı verilmesini sağlamak,
- Her işlemten sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına teslim etmek,
- Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Teknolojiyi yakından takip etmek,
- Yangın ve diğer tehlikelere karşı odanın güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak,
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek,
- Optik okuyucunun bakım ve onarımının yaptırılması, optik kağıt seçimi, cevapların okunması ve açıklanmaması gibi **çok yüksek risk** içeren görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak,
- Bilgileri sürekli yedeklemek,
- Optik okuyucu kağıtlarının güvenilir ve uygun ortamda tutulmasını sağlamak,
- Teknoloji sınıflarında bulunan projeksiyon ve ses sistemlerinin kullanılması için öğretim elemanlarına yardımcı olmak, gerekli yedek ekipmanı hazır bulundurmak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Atila DOĞAN  
Dekan



BİRİM GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 15

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Alt Birim Adı



Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Görev Amacı

Temel İş ve Sorumluluklar



- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkodlarını yapıştırmak, zimmelerini yapmak, demirbaş listesini odalara asmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
- Fakülte etik kurallarına uymak,
- Görevlerinin **hassas ve çok yüksek risk** içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek
- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek,
- Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde “<b>yüksek kusur</b>” olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek, Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> Dekan	

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
		BİRİM GÖREV TANIMI					
Dok. Kod: İK. YD. 15		Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01		
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi						
Alt Birim Adı	Teknik İşler Birimi						
Görev Amacı							
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, kalorifer, su, kapı, kilit, pencere, inşaat ve diğer teçhizatla ilgili küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,</li><li>Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>İhtiyaç duyulan malzemelerin belirlenerek satın alınması, kontrol edilmesi ve stoklanması sağlamak,</li><li>İşi gereği kullandığı alet ve malzemenin sürekli bakımlı ve çalışır durumda tutulması sağlamak, bunları fiilen kullanmak, malzemelerin ilgisiz kişiler tarafından kullanılmasını önlemek,</li><li>Diğer birimlerle iş birliğini geliştirmek, iş verimi ve kalitesinin artırılması yönünde araştırmalar yapmak, önerilerde bulunmak,</li><li>Bozulan ve kullanma süresi dolan makine ve teçhizat ile ilgili fayda-maliyet analizi yaparak teknolojilerinin yenilenmesini sağlamak,</li><li>Binaların donanımlarına ait kroki ve şema gibi belgeleri hazır bulundurmak, sistemin güvenliği bakımından elektrik panoları ve trafo merkezi gibi riskli alanların kapalı tutulmasının sağlamak ve anahtarlarını muhafaza etmek,</li><li>Elektrik kesintilerine karşı eğitim-öğretimin aksamaması için jeneratörü daima çalışır durumda tutmak,</li><li>Bina çevresindeki rögar, kanal, akar, su gibi yerleri kontrol ederek olası tehlikeleri ilgililere bildirmek,</li><li>Sözleşme yapılan cihazlarla ilgili bilgi ve belgeleri saklamak,</li><li>Fotokopi ve baskı hizmetlerine yardımcı olmak,</li><li>Yaptığı işle ilgili yılda en az iki kere amirlerine detaylı rapor vermek,</li><li>Üzerine zimmetli malzemeyi verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>Fakülte etik kurallarına uymak,</li><li>Sivil savunma çalışmalarına katılmak,</li><li>Yaptığı görevlerin can ve mal kaybına yol açma gibi <b>yüksek risk</b> içerdiğini bilmek, risk düzeyine uygun olarak tedbirli çalışmak,</li><li>Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak</li><li>Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>						
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>						
<b>ONAYLAYAN</b>							

**Prof. Dr. Atila DOĞAN**  
**Dekan**



 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	<b>İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>BİRİM GÖREV TANIMI</b>				
Dok. Kod: İK. YD. 15	Yay. Tar: 19.11.2021	Revizyon No: 01	Rev. Tar: 19.11.2021	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Alt Birim Adı	Yazı ve Özlük İşleri Birimi			
Görev Amacı				
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• EBYS sistemi üzerinden yazışmaları düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,</li><li>• Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>• Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,</li><li>• Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,</li><li>• Kararname, ilişik kesme, kısa ve uzun süreli görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgi ve belgeleri zamanında ilgili yerlere bildirmek,</li><li>• Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,</li><li>• Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,</li><li>• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,</li><li>• Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>• Süreli yazıları takip etmek,</li><li>• Fakülte etik kurallarına uymak,</li><li>• Yazışmaların anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen göstermek,</li><li>• Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,</li><li>• Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,</li><li>• Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını önlemek,</li></ul> Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>			
<b>ONAYLAYAN</b>				
<b>Prof. Dr. Atila DOĞAN</b> Dekan				