

FAKÜLTE SEKRETERİ

Görevlinin Adı : Cüma ASLAN

Görevin Adı : Fakülte Sekreteri

Görevin Kapsamı : İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi gereğince Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.

Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.

Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.

Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.

Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yaptırır.

Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.

Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İmza yetkisine sahip olmak,

Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak.

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

En Yakın Yöneticileri

Dekan ve Dekan Yardımcıları

Sorumluluk

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

YAZI İŞLERİ

Görevlinin Adı : Zerrin KARAKAVAK

Görevin Adı : Şef

Görevin Kapsamı : İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı:

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

Görevi ve Sorumlulukları:

Fakülteyi ilgilendiren tüm konularda iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler.

Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları ilgili birimlere dağıtımını yapar.

Fakülte ile ilgili gerekli olan akademik ve idari personel yazışmalarını hazırlar dağıtımlarını yapar.

Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.

Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.

Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.

Fakülte için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

Akademik ve idari personelle ilgili olarak bilgi, belge ve yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi:

Fakülte Sekreteri

Sorumluluk:

İdari İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

BÖLÜMLER SEKRETERİ

Görevlinin Adı : Atakan BİÇER

Görevin Adı : Bölümler Sekreteri

Görevin Kapsamı : İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı:

Bağlı olduğu bölümlerde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları:

Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.

Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.

Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.

Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.

Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “bölüm giden” ve “bölüm gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.

Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.

Bölüm Toplantı duyurularını yapar.

Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.

Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.

Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.

Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm yazılarını hazırlar ve Dekanlığa bildirir.

Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.

Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.

Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.

Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.

Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.

Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,

Bölüm dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında toplanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,

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

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri

Sorumluluk:

Bölümler sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

Sorumlunun Adı : Muhammed ÖZYURT

Görevlilerin Adı : Abdullah MUHTEREM

Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru

Görevin Kapsamı : İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı:

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

Görevi ve Sorumlulukları

Öğrenci işleri ile ilgili gelen evrakları dekanlıktan teslim alır, sonuçlanana kadar takibini yapar. Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar, fakülte sekreterinin parafına sunar, evrakların dağıtımını, dosyalanmasını ve arşivlemesini yapar.

Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.

Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.

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 ve sonuçlanıncaya kadar takibinin yapılması.

Öğrencilerin her türlü geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar ve sonuçlanıncaya kadar takibini yapar.

Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.

Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.

Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültenin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.

Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.

Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. Başarıları öğrencilere verilecek belgelerin takibini yapar.

Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin belgelerini alır, Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.

Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.

Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri sonuçlanıncaya kadar takip eder, gerekli yazışma ve belgeleri hazırlar.

Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.

Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.

Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.

Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.

Görevi ve Sorumlulukları

Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri:

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi:

Fakülte Sekreteri

Sorumluluk:

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

MALİ İŞLER, MUTEMET VE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

Görevlinin Adı : Yasin REYHAN

Görevin Adı : Mali İşler Memuru, Mutemet ve Taşınır Kayıt Yetkilisi

Görevin Kapsamı : İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin mali işler servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları:

Tüm personelin aylık maaş ve özlük işlerini hazırlamak ve takibini yapar.

Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.

Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.

Fakültenin mali işler servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. Yazışmaları hazırlar, sonuçlanıncaya kadar takibini yapar, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Emekli kesenek bildirimlerini (her ay düzenli olarak en geç ayın 25 ine kadar) yapar.

İşe başlama ve işten ayrılan Akademik ve İdari personellerin Sosyal Güvenlik Kurumu tescil işlerini yürütür.

Fakültede staj yapan öğrencilerin, işe başlama ve işten ayrılış belgelerini tanzim etme, bordro ve tahakkuk fişlerini düzenleyerek Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına bildirir.

Fakültede çalışan kısmi zamanlı öğrencilere ait çalışma çizelgelerini her ay düzenli olarak tanzim ederek Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına bildirir.

Okulumuzda yürütülen Anadolu Üniversitesi Danışmanlık Derslerine ait Ek ders ücret bordrolarını tanzim ederek Eskişehir Anadolu Üniversitesine gönderimini yapar.

Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.

Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında fakülte sekreteri ve ilgili dekan yardımcısı ile eşgüdümlü olarak çalışır.

Asansör, Jeneratör, Su depoları, UPS Cihazları, Su sebilleri ve Yakıt Kazanlarına ait bakım sözleşmelerini her yıl düzenli olarak hazırlanması ve hak ediş ödemelerinin tanzim edilmesi işlemlerini yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları:

Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.

Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Yazı İşleri Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için depo sorumlusuna teslim eder.

İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

Fakültede kullanılan telefonlara ait faturaların takibi ve ödeme işlemlerine ait belgeler her ay düzenli olarak yapılarak Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderimini sağlar.

Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve takibini yapar,

Dekanlığa sunulmak üzere, harcama cetvellerini aylık olarak Fakülte sekreteri ile eşgüdümlü olarak takip eder.

Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri :

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi :

Fakülte Sekreteri

Sorumluluk:

Mali İşler Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

BASIM, YAYIM, FOTOKOPİ VE AMBAR MEMURU

Görevlinin Adı : Necip BÜYÜKSOY

Görevin Adı : Basım, Yayım, Fotokopi ve Ambar Memuru

Görevin Kapsamı : İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin Basım, Yayım, Fotokopi ve Ambar servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görevi ve Sorumlulukları:

Fakültenin fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, yazıcılar ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,

Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,

Mezuniyet törenlerinden önce öğrencilere tören kıyafetlerini dağıtır, törenden sonra tören kıyafetlerini toplar.

Alımı yapılan her türlü taşınmaz malların, temizlik malzemeleri ve kırtasiye malzemelerinin depolara veya doğrudan ilgili yere teslimini yapar.

Fakültenin kırtasiye, toner, kartuş gibi ihtiyaçlarını belirler, alımı yapılan malzemelerin dağıtımını ve takibini yapar.

Arşiv ve depoların düzenli tutulmasını sağlar.

Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri :

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi :

Fakülte Sekreteri

Sorumluluk:

Basım, Yayım, Fotokopi ve Ambar Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.