DEKAN

Görevlinin Adı: Prof. Dr. Deniz ÖZYAKIŞIR

Görevin Adı: Dekan

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olup, sevk ve idaresini sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- → Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
- → Üniversite stratejik planı çerçevesinde, fakültenin insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapısı, donanım vb. ihtiyaçlarını fakülte yönetim kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak,
- → Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,
- → Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- → Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- → Fakülte birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- → Fakültenin uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak,
- → Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitimöğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve işbirlikleri yapmak,
- → Her akademik yılın sonunda ve istendiğinde fakültenin idari, akademik ve bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında rektörlüğe rapor sunmak,
- → Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- → Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
- → Fakültede çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak, → Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi: Rektör

Sorumluluk: Dekan, fakültenin ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitimöğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında rektörlük makamına karşı sorumludur.

DEKAN YARDIMCISI

Görevlinin Adı: Doç. Dr. İlyas TOPÇU / Doç. Dr. Serhat ÇAMKAYA

Görevin Adı: Dekan Yardımcısı

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek

Görevi ve Sorumlulukları:

- → Dekanın verdiği görevleri yapmak,
- → Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
- → Fakültede verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
- → Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- → Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
- → Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
- → Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- → Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- → Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- → Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
- → Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- → Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- → Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- → Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- → Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- → Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- → Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- → ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
- → Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
- → Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- → Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- → Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.

- → Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
- → Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
- → Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak
- → Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi: Dekan

Sorumluluk: Dekan yardımcıları, Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket ederken, Dekanlık makamına karşı sorumludur.

FAKÜLTE SEKRETERİ

Görevlinin Adı: Günay YILAN

Görevin Adı: Fakülte Sekreteri

Görevin Kapsamı: İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi gereğince Kafkas 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 hazırlatır; 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 gerçekleştirmek.
- → Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- → Gerçekleştirme görevlisi yetkisi kullanmak.
- → Emrindeki yönetici ve personele iş 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.

DEKAN SEKRETERİ (ÖZEL KALEM)

Görevlinin Adı: İlknur BARBAROS

Görevin Adı: Dekan Sekreteri (Özel Kalem)

Görevin Kısa Tanımı: Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

Görevi ve Sorumlulukları:

- → Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- → Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
- → İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- → Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- → Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- → Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- → Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- → Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- → Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
- → Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
- → Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- → Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- → Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- → Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- → Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.

- → Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- → Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.
- → Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- → Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- → Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- → İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- → Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- → Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- → Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.

En Yakın Yöneticileri: Özel kalem çalışanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

BÖLÜM SEKRETERLERİ

Görevlilerin Adı: Deniz KIZILTAŞ – Nurcan ALİBEYOĞLU

Görevin Adı: Bölüm Sekreteri

Görevin Kısa Tanımı: Bağlı olduğu bölümlerde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar 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.
- → 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 yazar, Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- → Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapar.
- → Bölüm dosyalama işlemlerinin yaparak, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlar.
- → Ek ders ve sınav puantajlarını zamanında toplayarak, muhasebe birimine gönderir.
- → Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir. → Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

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

Görevlilerin Adı: Meral YAMAN

Görevin Adı: Öğrenci İşleri Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Kafkas 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 bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.
- → Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları hazırlar, fakülte sekreterinin parafına sunar, evrakların dağıtımı, dosyalanması ve arşivlemesini yapar.
- → Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini 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 arşivlemesini 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.

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.

TAHAKKUK

Görevlinin Adı: Gamze KARAÇALLI

Görevin Adı: Tahakkuk Memurluğu

Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler ve yazışmaları yapar.

Görevi ve Sorumlulukları:

- Fakültede yapılacak harcama evraklarını hazırlayıp, muhasebeye iletir ve takip eder.
- Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar.
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapar, gerekli yazışmaları hazırlar.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
- Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar.
- Kurumda yürütülen mali işlemlerde zaman çizelgesine uyar.

- → Personel maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar.
- → Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırır.
- → Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (yazı işleri bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlar.
- → Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- → Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken (F1, F2 v.b) belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
- → Tahakkuk ve ödemelerle ilgili bilgileri sürekli yedeklemek, bilgileri uygun ortamlarda saklamak ve saklama süresi sona erenleri imha etmek.
- → Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.
- → Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- → Fakültenin bütçe çalışmalarına katılmak.
- → Personele ait bilgileri sürekli güncelleyerek SGK' ya aktarmak.
- → Yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve bu alandaki bilgilerini güncel tutmak.
- → Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevlerin dikkate almak. → Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

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

DEPO MEMURU

Görevlinin Adı: Meral YAMAN

Görevin Adı: Depo Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Depo birimini 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, yazıcı ve baskı makinelerini korur ve genel bakımını yapar,
- → Sınav zamanlarında soru çoğaltır, görevlilere optik form verir ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır,
- → 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.

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

YAZI İŞLERİ

Görevlinin Adı: Cennet AKYILDIZ

Görevin Adı: Yazı İşleri Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmalar ile bu evrakların arşivi için gerekli işlemleri 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.

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

SATINALMA

Görevlinin Adı: Günay YILAN

Görevin Adı: Satınalma Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Kafkas Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları:

- → Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık makamının onayına sunar ve Dekanlık makamının onayını alır.
- → Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
- → Satın alma talep formlarını hazırlar.
- → Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması vb.).
- → 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.
- → Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- → Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- → Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna 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.
- → Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- → Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- → Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- → Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- → Birim dosyalama işlemlerinin yapar.
- → Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
- → Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.
- → Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.

Yetkileri: Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Satın alma Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.

TAŞINIR KAYIT KONTROL

Görevlinin Adı: Meral YAMAN

Görevin Adı: Taşınır Kayıt Kontrol Memuru

Görevin Kısa Tanımı: Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

Görevi ve Sorumlulukları:

- → Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- → Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek.
- → Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- → Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- → Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- → Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- → Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- → Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- → Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- → Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- → Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- → Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin kayıt işlemini yapmak.
- → Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- → Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

Yetkileri: Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

En Yakın Yöneticisi: Fakülte Sekreteri

Sorumluluk: Taşınır Kayıt Kontrol Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur.