|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ** | **: Bilgisayar İşletmeni İlknur GÜMÜŞ KAYACIK** |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** İşletme Fakültesi Dekanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ**  | **:** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Bilgisayar İşletmeni Nebahat IŞIK |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:** * Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve ilgili birimlere bildirmek,
* Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,
* Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Maddesi gereği görevlendirmeleri ile Fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak,
* Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,
* Akademik ve idari personelin yolluk işlemlerini yapmak, bütçe kalemini takip etmek.
* Akademik ve idari personellerin yutiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
* İdari personel fazla mesaileri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
* Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
* Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun’un 40/a, 40/d ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,
* Görev alanı ile ilgili Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna girecek olan evrakları hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
* CİMER,BİMER,Kamu Denetçiliği gibi birimlerden gelen şikayet ve talepleri en kısa sürede sonuçlandırmak,
* Fakülte ile ilgili Daire Başkanlıklarından istenilen belgeleri toparlayıp ilgili yerelere bildirmek,
* Fakülte bünyesinde yapılması gereken duyuruları yapmak,
* Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
* Fakülteye ait tüm duyuruları koordine etmek,
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
* **KRİTERLER:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak. |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan: Fakülte SekreteriBirim Yöneticisi: Mehmet Yılmaz BALCI Fakülte Sekreteri | Onay: Dekanlık MakamıÜst Yönetici: Prof. Dr. Elif ÇEPNİ Dekan  |