|  |  |
| --- | --- |
| **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 Sekreteri  Birim Yöneticisi: Mehmet Yılmaz BALCI  Fakülte Sekreteri | Onay: Dekanlık Makamı  Üst Yönetici: Prof. Dr. Elif ÇEPNİ  Dekan |