



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 1
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Profesör Doktor

ADI SOYADI : Nigar DEMİRCAN ÇAKAR

GÖREVİ : Dekan Vekili

GÖREV TANIMLARI

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
6. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
7. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
8. Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
9. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 14. Maddesine göre İmza yetkisine sahiptir. Bu doğrultuda Dekanlık Makamına sunulan yazı ve formları onaylar ve imzalar.
2. Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla birim şef ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devrini uygun araçlarla ilgililere duyurur.
3. Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfatlandırma, izin, görevlendirme, disiplin cezası v.b. işlemlerini inceleyerek imzalar, Rektörlük Makama görüş ve tekliflerini sunar.
4. Kanunen bizzat Dekan tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara başkanlık ederek kararları onaylar.
5. Harcama Yetkilisi olarak harcamalara yönelik düzenlenen evrakı inceler, mevzuata uygunluğunu denetler, tahakkuk ve ödeme emri belgelerini onaylayarak imzalar.
6. Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programları inceler, gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlar ve ilgili makama sunar.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 2
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Doktor Öğretim Üyesi

ADI SOYADI : Ahmet Hüsrev ÇELİK

GÖREVİ : Dekan Yardımcısı

GÖREV TANIMLARI

1. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.
2. Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak.
3. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini takip etmek.
4. Eğitim-öğretim faaliyetlerin yürütülmesinde bölümler ile dekanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak.
3. Ders programları, derslik planlamaları, sınav programları ve sınav gözetmen dağılımlarının hazırlanmasını sağlamak.
4. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
5. Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonun sağlamak.
6. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarının sağlamak.
3. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına yönelik çalışmaları koordine etmek.
4. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

1. Görevinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak Dekan tarafından kendisine devri uygun görülen yetkileri, Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 16. Maddesine göre kullanır.
2. Görev paylaşımına uygun olarak, Dekanın çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Dekan tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve formları imzalar.
3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 3
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI, ADI, SOYADI :

Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK (Uluslararası İlişkiler Bölümü)
Dr.Öğr. Üyesi Mehmet ERTAN (Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü)
Dr.Öğr. Üyesi Şerif CANBAY (İktisat Bölümü)

GÖREVİ : Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMLARI

1. Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak.
2. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak.
3. Fakülte kurulunda bölümü temsil etmek ve oy kullanmak.
4. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, eğitim-öğretimin düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak.
5. Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Bölümün faaliyetleri ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik, her öğretim yılı sonunda geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan rapor hazırlamak ve dekana sunmak,
7. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.
8. Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
9. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
10. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek dekanlığa iletmek.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, danışmanların görevlerini takip etmek.
14. Öğrencilerin değişim programları, yaz okulu, staj, ilişik kesme v.b. konularla ilgili taleplerine yönelik formları imzalamak.
15. Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amacına uygun olarak sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
16. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak.
17. Rektörün ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölüme alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylama yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 4
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Doçent, Dr. Öğretim Üyesi

ADI SOYADI : Tüm Öğretim Üyeleri

GÖREVİ : Öğretim Üyesi

GÖREV TANIMLARI

1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar..
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik eder.
4. 2547 Sayılı Kanununla verilen ve yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
5. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
5. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurur.
6. Öğrenci Bilgi Sistemi etkin kullanarak sorumlu olduğu derslere yönelik not girişlerini ve devam durumlarını zamanında girer.
7. Dekanlık tarafından verilen kurul, komisyon, jüri, v.b. diğer görevleri yerine getirir.

YETKİLERİ

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 5

Yayın Tarihi : 17.07.2018

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No: 1

UNVANI : Araştırma Görevlisi

ADI SOYADI : Esra GÜLEÇ

GÖREVİ : Öğretim Yardımcısı

GÖREV TANIMLARI

1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur.
2. Uygulamalı ve laboratuvar derslerin yürütülmesinde ilgili ders sorumlusu öğretim elemanına yardımcı olur.
3. Derslerin yürütülmesinde öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki koordinasyonun sağlar.
3. Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini yürütür.
4. Akademik gelişimine yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapar.
5. Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının yapılmasında verilen görevleri yapar.
6. Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasını yapar.
7. Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 6

Yayın Tarihi : 17.07.2018

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri Vekili

ADI SOYADI : Eşref TARKU

GÖREVİ : Fakülte Sekreteri Vekili

GÖREV TANIMLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- Dekanlık ile idari ve akademik birimler arasındaki koordinasyonu sağlar.
- İdari personelin iş dağılımlarını düzenleyerek iş ve işlemlerin düzenli yürütmesi için gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Fakültede yürütülen işlerle ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar.
- Kurum içi, kurum dışı ve şahıslardan gelen evrakın kayıt, sevk ve yazışmalarını takip eder, gerekli işlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını sağlar.
- Dekanın imzasına ve onayına sunulacak yazıların yazışma kurallarına uygun şekilde yazılmasını denetler ve parafılar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak Fakültedeki tüm ücret tahakkuk evrakı ve ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalar.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Kurulunun raportörlüğünü yapar, gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Fakültede gereklilik donanım elektrik-mekanik-sihhi--tadilat-tamirat ve güvenlik tedbirlerini alır.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının internet üzerinden sisteme kayıtlarını yapar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütür. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında ihtiyaçları belirler, alınan malzemelerin teslim alınması envantere işlenmesi için gerekli kontrolleri yapar.
- Öğrencilerin talep ettikleri belgelerin (öğrenci belgesi, transkript, v.b.) hazırlanmasını sağlar ve imzalamak.
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.
- Demirbaş, araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak.
- Görev alanı ile ilgili Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak yapılan işlemlerin ve hazırlanan belgelerin mevzuatta uygunluğunu denetlemek ve imzalamak.
- Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 20. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak.
- Birimindeki idari personelin yıllık mazeret ve sağlık izinlerini, Dekan tarafından onaylanacakları teklife sunmak.
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının imzalayacakları yazıları paraflamak,
- Birimindeki öğrencilerin öğrenci belgesi, askerlik belgesi ve transkript ile ilgili imza ve onayları yapmak.
- İlgili mevzuatça tanımlanmış evrakın "Aslı Gibidir" onaylarını yapmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 7
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri Vekili

ADI SOYADI : Eşref TARKU

GÖREVİ : Birim Evrak Sorumlusu

GÖREV TANIMLARI

1. Dekanlığa gelen tüm evrakın EBYS'ye kaydını, ilgili birimlere sevkini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini gerçekleştirir.
2. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliğince gereğine sevk edilen genel yazışmaları ve evrak dağıtım-toplama işlemlerini yapar.
3. Kişiyi Özel ve Gizli ibaresi bulunan kapalı zarf ve evrakı gizlilik esna riyet ederek ilgili birim ve kişilere tebliğ/tebellüğ eder.
4. Fakülte ile ilgili duyuruların e-posta yoluyla ve diğer iletişim araçlarıyla yapılmasını sağlar.
5. Fakülte içerisindeki dahili telefon rehberini hazırlar ve güncelleştirir.

YETKİLERİ

1. Kurum içi ve kurum dışı ve kişiler tarafından Dekanlığa gönderilen evrakı kaydetmek üzere EBYS'yi kullanmak.
2. Dekanlık tarafından onaylanan ve talimat verilen duyuruları yapmak üzere Fakültenin resmi E-Postasını kullanmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana, Fakülte Sekreterine ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 8
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri Vekili

ADI SOYADI : Eşref TARKU

GÖREVİ : Personel İşleri

GÖREV TANIMLARI

1. Personel İşleriyle ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlar, gerekli duyuruları ve dağıtımları yapar ve arşivler.
2. EBYS üzerinden personel işleri ile ilgili yazışmaları yapar, Dekanlık Makamına imzaya sunar.
3. Personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma, görevde yükseltilme, süre uzatma, terfi, nakil ve emeklilik işlemlerini takip eder, e-sgk sisteminde İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi işlemlerini yapar ve sonuçlandırır.
4. Akademik ve idari personelin bilgilerinin güncel tutulmasını ve arşivlenmesini yapar.
5. Personelin izin işlemlerinin takibini, PBS üzerinden onay ve iptallerini yapar.
6. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
7. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
8. Personelin almış olduğu sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamalarını takip eder, ödemelerle ilgili gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine bildirir.
9. Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
10. Personelin özlükle ilgili taleplerine yönelik gerekli işlemleri, bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar, istedikleri belgeleri gizlilik esasına uygun olarak ve Dekanın uygun görmesi halinde verir.
11. Personelin pasaport işlemlerine yönelik taleplerini alır ve Rektörlük Makamına yazıyla iletir.
12. Personelin yazılı talebi doğrultusunda İlgili Makama hitaben çalışma belgesi düzenler.
13. Personel alımı, akademik ilan ve atama süreçlerindeki gerekli işlemleri yapar.
14. 2547 sayılı Kanununun 23-a maddesine göre atanan Dr. Öğretim Üyelerinin 3 yıllık atamalarının takibi, 3 yıl sonunda tekrar atanabilmeleri için hazırlanan bilimsel dosyalarının jüriye gönderilmesi, raporların takibi, tekrar atama teklifi için Yönetim Kurulu gündemine alarak Fakülte Sekreterine bildir, Rektörlük Makamına atama teklifi yapılmak üzere gerekli yazışmaları yapar.
15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

1. e-SGK üzerinden İşe Giriş Bildirgesi ve İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlemek.
2. Personel İzin Sisteminde (PBS) onay ve iptal yetkisini kullanır.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 9
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri Vekili

ADI SOYADI : Eşref TARKU

GÖREVİ : Öğrenci İşleri

GÖREV TANIMLARI

1. Öğrenci İşleriyle ilgili mevzuata hakim olmak; değişiklikleri takip etmek; iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
2. OBS otomasyon sistemini etkin olarak kullanmak; sistem üzerinden öğrenci kaydı, ders kaydı, ders atama, danışman atama v.b. gerekli veri girişlerini zamanında ve eksiksiz yapmak; girilen verileri kontrol etmek; varsa oluşan hataları belirlemek ve düzeltilmesini sağlamak.
3. Öğrenciler tarafından istenen öğrenci belgesi, transkript, EK-C2 belgesi (askerlik tecil), geçici mezuniyet belgesi, ilişik kesme belgesi v.b. belgeleri OBS üzerinden hazırlamak.
4. EBYS üzerinden öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
5. Ders programlarını, sınav programlarını, etkinlikleri, Rektörlük ve Dekanlık tarafından bildirilen genel duyuruları öğrenci ilan panosu ve diğer iletişim kanallarını kullanarak yapmak.
6. Öğrenci kayıtları, yatay-dikey geçiş işlemleri, muafiyet sınavı, mazeret sınavı, yaz okulu, intibak, değişim programları, burs v.b. işlemleri ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak; belirlenen takvim doğrultusunda işlemleri takip etmek ve tamamlamak; gerekli yazışmaları yapmak.
7. Öğrenci kimlik müracaat formlarını almak; öğrenci kimlikleri ve bandrollerin dağıtımını yapmak.
8. Öğrenci işleriyle ilgili evrakı arşivlemek, gerekli görüldüğünde istenen belgeleri arşivden çıkartarak işlem yapmak.
9. Kişiyi özel ve gizli yazıları imza karşılığı ilgili öğrencilere tebliğ-tebellüğ etmek.
10. Öğrenci konseyi ve temsilcisi seçimleriyle ilgili duyuruları yapmak; belirtilen takvim doğrultusunda seçim sürecini takip etmek ve yazışmaları yapmak.
11. Dönem sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
12. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapmak; varsa hatalı olanları düzeltilmek üzere geri göndermek.
13. Bölüm Başkanlıklarının ders ve müfredat değişiklikleri, ders açma ve derslerin şube ve gruplara bölünmesine ilişkin önerilerini Fakülte Kuruluna/Yönetim Kuruluna sunmak ve yazışmaları yapmak.
14. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden öğrenci kaydı yapmak, bilgi girişi ve güncellemesi yapmak, öğrenci belgesi, transkript, EK-C2 askerlik belgesi vb. belgeleri düzenlemek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 10
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri Vekili

ADI SOYADI : Eşref TARKU

GÖREVİ : Muhasebe -Tahakkuk

GÖREV TANIMLARI

1. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
2. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
3. Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,
4. Fakültemizde maaş alan personelin maaş bilgilerinin girilmesi,
5. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi,
6. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,
7. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapılması,
8. Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunun yapılması,
9. Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibinin yapılması,
10. Bordro ve banka listesinin hazırlanması,
11. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
12. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,

YETKİLERİ

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emri belgesi düzenlemek

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 11
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri Vekili

ADI SOYADI : Eşref TARKU

GÖREVİ : Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREV TANIMLARI

1. SGB.net sistemi üzerinden taşınır kaydı, işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
2. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, raporları Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzalatıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletme.
3. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak ve Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
4. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
5. Satın alınan veya devri yapılan malzemelerini taşınır kayıtlarına geçirmek, kontrolünü ve düzenli biçimde depolanmasını sağlamak.
6. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde Ambar Memurunun görevlerini yapmak.
7. Personelin ve fakültenin malzeme ihtiyaç taleplerine yönelik temin ve teslim işlemlerini yapmak.
8. Depoda hazır bulundurmaya üzere malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
9. Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak.
10. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ve satın alma ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
11. Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından verilen diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden taşınır kayıt işlemlerini yapmak.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA BEY SİYASAL
BİLGİLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 12
Yayın Tarihi : 17.07.2018
Revizyon No:
Revizyon Tarihi:
Sayfa No: 1

UNVANI : Fakülte Sekreteri Vekili

ADI SOYADI : Eşref TARKU

GÖREVİ : Satın Alma

GÖREV TANIMLARI

1. Büro ve tüketim malzemeleri , demirbaş v.b. malzemelerinin satın alma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapar, malzemelerinin alım evrakında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
2. Satın alınan malzemenin muayene ve kabul komisyonunda üye olarak bulunmak, malzemeyi teslim almak.
3. Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak..
4. Malzeme alım süreçlerinde ihtiyaçları belirlemek, malzeme alım onayı almak, piyasa araştırması yapmak, teklif hazırlamak.
5. Bütçe çalışmalarına yönelik yıllık malzeme ihtiyacı tespiti ve yaklaşık maliyet hesabını yapar.
6. Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Eşref TARKU
Fakülte Sekreteri Vekili

ONAYLAYAN
Dr.Öğr. Üyesi Ahmet Hüsrev ÇELİK
Dekan Yardımcısı