



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Birim Görev Tanımı

Doküman Kodu	: BRMGRV01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.2.0
Sayfa Sayısı	: 3
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI

Fakültemiz bünyesinde bulunan İktisat, İşletme, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Kamu Yönetimi, Maliye, Uluslararası İlişkiler ve Ekonometri Bölümlerinde lisans düzeyinde eğitim verilmektedir. İdarenin temel amacı tüm bölümlerinde, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme imkânlarının artırılması ve akademik personelin bu konularda yetiştirilmesi ve teşvik edilmesini, çağdaş bir eğitim öğretim anlayışının Fakültemiz personeline içselleştirmesine, üniversitemizin kurumsal vizyonu doğrultusunda bilimsel girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmasına, kurumsal kültür ve paydaşlarla ilişkilerin geliştirilmesine katkı sağlamaktır.

Temel hedefimiz öğrencilerimizin yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olmak ve onların tercih edilir özelliklere sahip bireyler olarak ülkemizin hizmetine katılmalarını sağlamaktır.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü

BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI

Fakülte Dekanı

BAĞLI BİRİMLERİ

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri
Ekonometri Bölümü
İktisat Bölümü
İşletme Bölümü
Kamu Yönetimi
Maliye Bölümü
Uluslararası İlişkiler Bölümü

Not: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Ekonometri, İktisat, Kamu Yönetimi Bölümlerinde isteğe bağlı İngilizce hazırlık sınıfı, Uluslararası İlişkiler Bölümünde zorunlu İngilizce hazırlık sınıfı bulunmaktadır.

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 3. Maddesinin e fıkrasında “ Fakülte: Yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisi-ne birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.”. şeklinde yapılmıştır.

Buna göre;

1- 2547 Sayılı Kanunun 17. maddesine istinaden Fakülte Kurulunu oluşturmak ve kararlar almak,

2- 2547 Sayılı Kanunun 18. maddesi uyarınca Fakülte Yönetim Kurulunu oluşturmak ve kararlar almak,

3- Fakültede yeni bölümler açmak üzere ilgili mevzuat uyarınca Fakülte Kurulunda kararlar almak ve bu kararları YÖK Başkanlığı'na iletmek üzere Rektörlük senatosuna göndermek,

4- Fakülte bölümlerine öğrenci almakla ilgili mevzuat uyarınca

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitemiz Rektörlüğü'nce YÖK Başkanlığı'na talepte bulunmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- 5- Fakülte içinde Dekanlık ve Bölüm Başkanları ile koordineli olarak öğrenci, akademik, idari personel ve bina, malzemeyle ilgili okulun her türlü ihtiyacını karşılama yönünde çalışma ve gerekli yazışmaları yapmak,
- 6- Fakülte Bütçesini hazırlayıp gerekçesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,
- 7- Fakülte (Harcama Birimi) çalışanlarının maaş ve ödenek evraklarının düzenlenip ödemeye hazır hale getirmek,
- 8- Fakülteye verilen ödenek durum bilgisi çerçevesinde her türlü mal, malzeme ve hizmet alımlarının, ilgili mevzuata uygun olarak satın almasının yapılması ve evrakları ile dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak,
- 9- Fakültemiz personelinin özlük haklarındaki değişimin, intibak ve terfi haklarının tahakkuk ettirilerek ödenecek safhaya getirilmesini sağlamak,
- 10- Fakülte ile ilgili tüm araç-gereçlerin ve malzemelerin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporun düzenlenmesini sağlamak,
- 11- Bölüm Başkanlıkları kanalıyla, bölümlerimizden gelen araç-gereç, malzeme, kırtasiye ve demirbaş taleplerini Dekan'a (Harcama Yetkilisi) bildirmek ve uygun bulunanların Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilmesini sağlamak,
- 12- Fakültemizde yeni başlayan-ayrılan personelin E-SGK yoluyla Genel Sağlık Sigortası ve Hak Sahipliği durumunu Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak,
- 13- Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin E-SGK yoluyla her ay Emekli Keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 14- Fakültemiz personelinin ilgili mevzuat doğrultusunda yurtiçi ve yurtdışı resmi görevlendirmeleri sonucunda ve söz konusu personelin yol bildirimi doğrultusunda harcama, talimatı hazırlanarak yolluk giderlerinin karşılanması,
- 15- Fakültemizde ders veren Öğretim Elemanlarının Ek Ders ve Final sınav ücretleri için alınan Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Onayı doğrultusunda (kişilerden ders yükü bildirim formu da alınarak) ödeme evrakı yapılması,
- 16- 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca ÇOMÜ-Siyasal Bilgiler Fakültesine süreli veya ders saati ücretli gelen Öğretim Elemanlarına ders yükleri doğrultusunda ek ders ücreti çizelgesi hazırlanarak ödeme evrakı yapılması,
- 17- Her eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılında 2547 sayılı Kanunun 31. 40/a-b-c-d ve 41. maddelerine göre ders görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- 18- Fakültemiz ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek,

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 19- Fakültemize fiziksel olarak gelen ve giden evrakın UBYS'de kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- 20- Fakültemizin faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 21- Fakültemizde yürütülen bütün işlerle ilgili kanunların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin takip edilmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 22- Fakültemiz personelinin özlük işleriyle ilgili tüm yazışmaları Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile yapmak,
- 23- Fakültemiz öğrencilerinin; öğrencilik hizmetleriyle ilgili Öğrenci İşleri ofisimiz kanalıyla işlemlerini yürütmek,

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan