



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU/ Dekan V.
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Prof. Dr. Murat YILDIRIM / Prof. Dr. Hasan Alp ÖZEL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
DEKAN Harcama Yetkilisidir. Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlar.	

▪ Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kanun ve Yönetmenliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.
- Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleriyle birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

27. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
28. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek,
29. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
30. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
31. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
32. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
33. Rektörlük Makamının alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Murat YILDIRIM / Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Prof. Dr. Hasan Alp ÖZEL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
DEKAN YARDIMCISI Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık eder.	

▪ **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Fakülte sınav programlarını düzenlemek,
- Eğitim komisyonu ve staj komisyonu ile ilgili işleri takip etmek,
- Dönemlik ders dağılımları koordinatörlüğünü düzenlemek ve takip etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- Fakülte Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- Fakülte Web Yönetimi çalışmalarını takip etmek,
- Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Hasan Alp ÖZEL / Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Prof. Dr. Murat YILDIRIM
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
DEKAN YARDIMCISI Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık eder.	

▪ **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- Fakülte Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Fakülte Sekreteri / Mehmet Yılmaz BALCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Neslihan KİBAR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

FAKÜLTE SEKRETERİ

Gerçekleştirme Görevlisidir. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlar. Taşınır Kontrol Görevlisi olarak satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetler. Bütçenin hazırlanması ve yönetimini sağlar.

▪ Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlamak raportörlük yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ilgili birimlere dağıtılması ve saklanmasını sağlamak,
- Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, denetlemek ve görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak,
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Personelin işe başlaması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- Fakültenin idari kadro ihtiyaçlarını planlamak,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Fakülte demirbaşlarını sarf malzemelerini, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ve kullandırmak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı talep üzerine temin etmek,
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yaparken Dekana karşı birinci derecede sorumludur



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni İlknur GÜMÜŞ KAYACIK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Nebahat IŞIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
MALİ İŞLER Öğretim elemanlarının ek ders ödemelerini yapar. Genel yazışmaların takibini yapar.	

▪ **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 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 yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- İdari personel fazla mesai 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,
- BİMER, Kamu Denetçiliği gibi birimlerden gelen şikayet ve talepleri en kısa sürede sonuçlandırmak,
- Fakülte ile ilgili Daire Başkanlıklarından istenilen belgeleri toparlayıp ilgili yerlere bildirmek,
- Fakülte bünyesinde yapılması gereken duyuruları koordine etmek,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
- Doğrudan temin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Fakülteye ait tüm duyuruları ve yazışmaları yürütmek,
- Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak, Posta kurye veya kargo ve faks yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle kayda girmek ve ilgili birim ve kişiye iletmek,
- 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 bütün iş ve işlemleri yapmak
- Giriş ve çıkışlarda personel kartını bina kart okuyucusuna okutmak

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg.İşl. Mehmet EREN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Müzeyyen ÇETİN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

BÖLÜM SEKRETERİ

Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakültemiz Aktüerya Bilimleri ve Finans ve Bankacılık Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirmek,
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- 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,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim 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,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer bütün iş ve işlemleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Giriş ve çıkışlarda personel kartını bina kart okuyucusuna okutmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Mesut ÖZDEMİR
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşl. Mehmet EREN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

BÖLÜM SEKRETERİ

Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakültemiz Girişimcilik ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirmek,
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- 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,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim 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,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer bütün iş ve işlemleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Giriş ve çıkışlarda personel kartını bina kart okuyucusuna okutmak



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Murat AKGÜL
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni İlknur GÜMÜŞ KAYACIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
TAŞINIR KONTROL Taşınır ile ilgili işleri yapmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">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,Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına, depo durumları, tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemler ve takibini yapmak,Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,Bütçe takip ve uygulamaları işlemlerini yürütmek,Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek,Taşınır Kayıt Yöntem Sistemi'nde yapılan işlemleri harcama birimine göndermek ve bu alanda mali işler ile ortak çalışma yapmak,Taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunma görevlerini yürütür,Fakülte binası ve çalışma alanlarıyla dersliklerin temizlik işlerini koordine etmek,görevlilerin denetimini yapmak,Eğitim Öğretim faaliyetlerinde ve bina içinde ihtiyaç duyulan eksik malzemelerin takibi ve teminini sağlamak,Fakültemiz bünyesinde yer alan tüm odaların telefon numaralarının rehberde güncel olmasını sağlamak, kapı isimliklerinin ve ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveyi hazır bulundurmak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Müzeyyen ÇETİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Mesut ÖZDEMİR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakültemiz İşletme ve Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı'nın her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek,
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirmek,
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- 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,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim 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,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer bütün iş ve işlemleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Giriş ve çıkışlarda personel kartını bina kart okuyucusuna okutmak

TEBELLÜĞ EDEN

ONAY

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İŞLETME FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Nebahat İŞİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni İlknur GÜMÜŞKAYACIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
PERSONEL & YAZI İŞLERİ Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerini yapar. Süreli yazıları takip eder.	
▪ Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,• Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,• Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli özlük dosyası ile ilgili işlemleri yapmak,• Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması,• Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması,• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,• Akademik ve idari personelin özlük durumlarındaki değişikliklerin ilgili mercilere bildirilmesi,• Akademik ve idari personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• Personeli ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.• Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,• 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,• Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik, idari ve diğer personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,• Yabancı Uyruklu Personel iş ve işlemlerinde muhtasar girişinin yapılması ve Fakültenin E-beyanname işlemlerinin girişini yapmak,• Maaşlardaki geliştirme ödeneğinin takibi işlerini yürütmek,• Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak, Posta kurye veya kargo ve faks yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle kayda girmek ve ilgili birim ve kişiye iletmek,• 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,• Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer bütün iş ve işlemleri yapmak	

