



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Prof. Dr. Muhammet KAYFECİ (Dekan)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr. Öğretim Üyesi Demet TAŞTEMÜR, Dr. Öğretim Üyesi Murat AYDIN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Dekan**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin eğitim öğretim işleri, tüm personel ile ilgili iş ve işlemler ile fakülte faaliyetleri ve etkinliklerini organize eder. Yapılan çalışmaları verimlilik ilkelerine uygun olarak ve fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda yönlendirir ve denetler.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- ✓ Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- ✓ Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- ✓ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirleyerek Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- ✓ Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- ✓ 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 sağlar.
- ✓ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- ✓ Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- ✓ Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- ✓ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- ✓ Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- ✓ Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- ✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- ✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- ✓ Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- ✓ Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- ✓ Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- ✓ Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektörlük makamına rapor verir.
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr. Öğretim Üyesi Demet TAŞTEMÜR (Dekan Yardımcısı)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr. Öğr. Üyesi Murat AYDIN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Dekan Yardımcısı**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak tüm çalışmalarında Dekana yardımcı olur, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olur.,
- ✓ Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler,
- ✓ Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- ✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- ✓ Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- ✓ Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- ✓ Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- ✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Çevre, temizlik ve onarım hizmetlerini denetlemek,
- ✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
- ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve tabibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- ✓ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- ✓ Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Eğitim Öğretim işleri, stajlar, ayniyat, muhasebe ile kurul ve komisyonlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Teknoloji Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	(Dekan Yardımcısı) Dr. Öğr. Üyesi Murat AYDIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğretim Üyesi Demet TAŞTEMÜR

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Dekan Yardımcısı**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak tüm çalışmalarında Dekana yardımcı olur, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder ve Dekan adına işleri yürütür.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olurlar,
- ✓ Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- ✓ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler,
- ✓ Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- ✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- ✓ Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- ✓ Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- ✓ Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
- ✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- ✓ Çevre, temizlik ve onarım hizmetlerini denetlemek,
- ✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
- ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve tabibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- ✓ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- ✓ Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Personel işleri, haftalık ders ve sınav programları, atölye ve laboratuvarlar ile sosyal faaliyetler ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Prof. Dr. Suat ALTUN (Endüstriyel Tasarım Mühendisliği Bölüm Başkanı)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr. Öğr. Üyesi Murat AYDIN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Bölüm Başkanı**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek
- ✓ Fakülte Kuruluna üyelik yapmak.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor etmek
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, makama iletmek
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları makama sunmak.
- ✓ Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
- ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışman öğretim elemanları ile toplantılar yapmak.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu süreçler ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç. Dr. Bahadır ACAR (Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölüm Başkanı)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr. Öğretim Üyesi Şafak ATAŞ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Bölüm Başkanı**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek
- ✓ Fakülte Kuruluna üyelik yapmak.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor etmek
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, makama iletmek
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları makama sunmak.
- ✓ Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
- ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışman öğretim elemanları ile toplantılar yapmak.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu süreçler ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Prof. Dr. Nizamettin KAHRAMAN (İmalat Mühendisliği Bölüm Başkanı)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet Serdar GÜLDİBİ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Bölüm Başkanı**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek
- ✓ Fakülte Kuruluna üyelik yapmak.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor etmek
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, makama iletmek
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları makama sunmak.
- ✓ Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
- ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışman öğretim elemanları ile toplantılar yapmak.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu süreçler ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç. Dr. Serhat Orkun TAN (Mekatronik Mühendisliği Bölüm Başkanı)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa YILMAZ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Bölüm Başkanı**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek
- ✓ Fakülte Kuruluna üyelik yapmak.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor etmek
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, makama iletmek
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları makama sunmak.
- ✓ Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
- ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek.
- ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışman öğretim elemanları ile toplantılar yapmak.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu süreçler ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Mevlüt SUZAN (Fakülte Sekreteri)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekanlık Makamı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr.Öğr.Üyesi Murat AYDIN/Dr.Öğr.Üyesi Demet TAŞTEMÜR

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Fakülte Sekreteri**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakülte idari personelleri tarafında yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde sürdürülmesini koordine eder. Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari süreçleri planlar, önerir, yapılacak iş ve işlemleri yönlendirir ve denetler.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- ✓ Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü yapar.
- ✓ Gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenler,
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür,
- ✓ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak,
- ✓ Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak,
- ✓ Fakültede görev yapan idari personelin disiplin amirliği görevini yürütmek,
- ✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak, (2547 sayılı kanunun 51/c maddesi gereği)
- ✓ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
- ✓ Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Fakültenin personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Dekana öneride bulunmak,
- ✓ Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
- ✓ İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,
- ✓ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
- ✓ İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,
- ✓ Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
- ✓ Kendi sorumluluk alanında doğabilecek sıkıntıyı daha önceden tespit ederek Dekanlığa bildirmekle sorumludur.
- ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak,
- ✓ Kendi sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Dekanlık Makamına bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Aslıhan Altıntaş BULUT
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Yaşar UÇAK

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Mali işlemler**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak, maaş ödemeleri, yolluk ödemeleri, maaş SGK ödemelerini yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek
- ✓ Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- ✓ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- ✓ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek
- ✓ Satın alma talep formlarını hazırlanmak
- ✓ Fakültemiz bölüm ve birimlerince satın alma ihtiyaçlarını belirleyerek, satın alma servisine verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakları mevcut ödeneği planlayarak hazırlamak
- ✓ Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapılmak, (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri)
- ✓ Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek
- ✓ Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak
- ✓ Hakediş bedeli için ödeme emri düzenlemek,
- ✓ Maaş ödeme işlemlerinin yapılması, Maaşlardaki geliştirme ödeneğinin takibi işlerini yürütmek
- ✓ Ödemelerin zamanında ve sağlıklı şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması ve e-mail yoluyla ödeme yapacak birimlere zamanında gönderilmesi,
- ✓ Maaş SGK işlemlerinin yapılması
- ✓ EKAP sistemine bilgilerin girilmesi.
- ✓ Kendi sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- Fakülte Sekreteri Tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Aynur YILDIRIM
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni İlkey KORKMAZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Personel işleri</b> <p>Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte personeli ile ilgili işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işleri düzenli ve zamanında yürütmek.</p>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait dosyaları tutmak,</li><li>✓ Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibini yapmak,</li><li>✓ Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyurularını yapmak,</li><li>✓ Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takibi,</li><li>✓ Akademik ve İdari personele ait görevlendirme yazışmalarını yapmak,</li><li>✓ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Eğitim Komisyonu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip etmek,</li><li>✓ Ders Dağılımları ve Görevlendirme yazışmalarını yapmak,</li><li>✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,</li><li>✓ Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,</li><li>✓ Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı kanunun 40/a ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,</li><li>✓ Ayrıca 2547 sayılı yasanın 33. Maddesi gereği öğretim üyesi yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yapımı,</li><li>✓ Akademik ve İdari personelin atama ve Göreve Başlama İşlemlerini yapmak,</li><li>✓ Pasaport İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Fakültemiz personellerinin unvan güncellemelerinin EBYS sisteminde güncellenmesi için Rektörlük Makamına yapılan yazışmaların takibi</li><li>✓ Fakültemizdeki tüm personele ait kimlik işlemlerinin takibi,</li><li>✓ Fakültemiz tüm personellerinin görevlendirme vb. işlemlerinin Personel otomasyon sistemine girişlerinin yapılması,</li><li>✓ Bölüm Başkanlıklarına mail ve EBYS üzerinden yapılan duyuruların takibi,</li></ul>	



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ İç Kontrol Standartları Eylem Planının ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, raporların hazırlanması ve arşivlenmesi,
- ✓ İdare Faaliyet raporu ile Kurum İç değerlendirme raporunun hazırlanması,
- ✓ Kendi sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni İlkay KORMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Necdet ERGUVAN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Öğrenci İşleri**

Öğrenci işleri biriminin tüm faaliyetleri ile ilgili etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmaları yapmak. Fakültenin Öğrenci İşleri ile ilgili hizmetleri yürütmek ve Öğrenci İşleri ile ilgili evrakların dağıtımını ilgili Bölüm Sekreterliklerine ulaştırıp işlerin yürümesini sağlamaktır.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
- ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- ✓ Servis dersleri için yapılan muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- ✓ Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek,
- ✓ Yatay geçişle gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri hazırlamak,
- ✓ Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
- ✓ Disiplin cezası alan öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ Dikey geçişle gelen öğrencilerin hazırlık programlarının belirlenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- ✓ Fakültemiz Bilimsel İntibak Programlarına ait sınav programının, sınav evrakının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Fakülte öğretim elemanlarının sınav zamanlarında yüklendiği görevlendirmelerinin düzenlenip ilgililere ulaşmasının sağlamak,
- ✓ Fakülte öğrencilerinin staj işlemlerini (işe giriş, e bildirge, işten ayrılış) gerçekleştirmek,
- ✓ Fakültemiz kısmi zamanlı öğrencilerinin işe başlatma işten ayrılma puantaj ve iş işlemlerinin takibi
- ✓ Çoktan Seçmeli Sınavların Optik Okuyucuda değerlendirilmesini sağlamak,
- ✓ Kendi sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Habibe ACAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Kemal UZEL

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Bölüm sekreterliği**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde fakülte Endüstriyel Tasarım Mühendisliği Bölüm Sekreterliği, Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölüm Sekreterliği, Elektrik Mühendisliği Bölüm Sekreterliği, Mobilya Eğitimi Bölüm Sekreterliği

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
- ✓ Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- ✓ Giden evrakların kaydedilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- ✓ Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
- ✓ Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
- ✓ Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- ✓ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- ✓ Bölümün Dekanlık ve Enstitü ile olan yazı işlerinin yürütülmesi
- ✓ Kendi sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- ✓ Staj yapacak olan öğrencilerin bildirilmesi,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p style="text-align: center;">... / ... / 202</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>	<p style="text-align: center;">... / ... / 202</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Kemal UZEL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Habibe ACAR

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Bölüm Sekreterliği**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde fakülte İmalat Mühendisliği Bölüm Sekreterliği, Mekatronik Mühendisliği Bölüm Sekreterliği, Makine Eğitimi Bölüm Sekreterliği, Metal Eğitimi Bölüm Sekreterliği

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
- ✓ Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- ✓ Giden evrakların kaydedilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
- ✓ Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
- ✓ Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
- ✓ Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- ✓ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- ✓ Bölümün Dekanlık ve Enstitü ile olan yazı işlerinin yürütülmesi,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,
- ✓ Staj yapacak olan öğrencilerin bildirilmesi,
- ✓ Kendi sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p style="text-align: center;">...../...../202..</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>	<p style="text-align: center;">... / ... / 202</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ceyhun DEMİREL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Aslıhan ALTINTAŞ BULUT
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Ayniyat İşleri</b>  Satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Ambarda çalınmaya veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Karabük Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde Fakültenin Satın alma, hibe, bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak,
- ✓ Ambar kayıtlarını tutmak
- ✓ Yılsonu sayım ve muhasebe işlerini yapmak,  
Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ramazan EĞİN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Ceyhun DEMİREL

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Ayniyat İşleri**

Satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Ambarda çalınmaya veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Karabük Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde Fakültenin Satın alma, hibe, bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak,
- ✓ Ambar kayıtlarını tutmak, Yılsonu sayım ve muhasebe işlerini yapmak,
- ✓ Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza İ



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Memur Berna BARBAS OĞUL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri –Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Görevlendirilecek Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Döner Sermaye İşlemleri**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde Döner Sermaye iş ve işlemlerini yürütmek, Fakülte Sekreterliği tarafından unvanına uygun verilecek diğer görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Döner Sermaye iş ve işlemlerinin DMİS otomasyonunda takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk edecek vergi ve ödemelerin takibi ve muhasebeleştirilmesi,
- ✓ Döner Sermaye faaliyetlerine ilişkin talep edildiğinde ve dönemsel olarak durum raporu hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak,
- ✓ Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
16/05/2023	16/ 05/ 2023
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tekniker /Mustafa ÜLKÜ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Ahmet Eren AYDIN (Teknisyen)
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Atölye İşleri</b> Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde bakım ve onarım İşlerini yerine getirmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bağlı bulunduğu birimde bulunan bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak.</li><li>✓ Fakültede bulunan bütün ekipman ve cihazların yetkinlik alanına giren muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak.</li><li>✓ Fakültede alanı ile ilgili teknik işleri ilgilendiren konularda gerekli gerekli İSG tedbirlerinin alınmasını ve yürütülmesini sağlamak ve takip etmek.</li><li>✓ Atölye, laboratuvar ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanının isteği doğrultusunda hazır etmek,</li><li>✓ Öğrencilere teknik konularda yardım etmek,</li><li>✓ Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak,</li><li>✓ Arızaları gidermek, arıza giderilemiyorsa raporlayıp bildirme ve ilgili Daire Başkanlığından yardım talep etmek,</li><li>✓ Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>✓ Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,</li><li>✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,</li><li>✓ Fakülte Sekreterine karşı sorumlu olup, vereceği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.</li></ul>





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202....
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Necdet ERGUVAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar işletmeni Ceyhun DEMİREL

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Evrak Kayıt, Baskı ve Fotokopi**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde Evrak Kayıt Yetkilisi görevlerini yürütmek ve fakültenin baskı ve fotokopi işlemlerini yürütmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili kayıtların takibi,
- ✓ Posta kurye veya kargo yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle kayda girmek ve ilgili birim ve kişiye iletmek,
- ✓ Fakülte Baskı ve Fotokopi İşlerini Ceyhun DEMİREL ile birlikte yürütmek,
- ✓ Etik Kurallarına Riayet ederek İş ve İşlemlerini yürütmek,
- ✓ Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmekle sorumludur.
- ✓ Bina Sorumlu Yardımcılığı görevini Yürütmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Teknisyen/ Ahmet Eren AYDIN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mustafa ÜLKÜ (Tekniker)

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Atölye İşleri**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde bakım ve onarım İşlerini yerine getirmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Atelyede bulunan bütün sıhhi ve fenni tesis ve cihazların muayenesi, kontrolü, bakımı ve işletmesi ve küçük onarımı,
- ✓ Atelye Laboratuvar ve açık alan çalışmalarını öğretim elemanlarının istediği doğrultuda hazır etmek,
- ✓ Torna tezgahında işlenecek parçaları işlemek,
- ✓ Öğrencilere teknik konularda yardımcı olmak,
- ✓ Yanlış kullanıma karşı koruma sağlamak,
- ✓ Teknik İşleri ilgilendiren konularda İSG tedbirlerini almak ve yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Şerit testerede kesilecek parçaları kesmek,
- ✓ Giyotin makinasında öğrencilere yardımcı olmak,
- ✓ Etik Kurallarına Riayet ederek İş ve İşlemlerini yürütmek,
- ✓ Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri Yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Teknoloji Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni /Yaşar UÇAK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Aslıhan ALTINTAŞ BULUT

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

**Döner Sermaye İşlemleri , Ek ders ve İşçi Maaşları**

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde Döner Sermaye iş ve işlemleri, Ek ders iş ve işlemlerini yürütmek ve İşçi Maaşlarını yapmak ve yürütmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Döner Sermaye iş ve işlemlerinin DMİS otomasyonunda takibi, ilgili mevzuat çerçevesinde tahakkuk edecek vergi ve ödemelerin takibi ve muhasebeleştirilme İş ve İşlemlerini yapmak,
- ✓ Döner Sermaye faaliyetlerine ilişkin talep edildiğinde ve dönemsel olarak durum raporu hazırlamak ve Dekanlık Makamına sunmak,
- ✓ Ek dersleri her ayın ilk haftası içinde yaparak gönderilmesini sağlam ve takibini yapmak,
- ✓ İşçi Maaş bodrolarını ayın son haftasında yaparak ilgili yere göndermek.
- ✓ Kendi Sorumluluk alanlarında doğabilecek sıkıntı ve sorunları önceden Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Çerçevesi içerisinde Kalite Hedefleri ve Prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Üniversitemiz Etik değerlerine uyarak Görev ve Sorumluluklarını Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza