|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Dekanlık |
| Unvan | Fakülte Dekanı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Rektör |
| İsim | Prof.Dr. Ali GÜNGÖR |
| Görev ve Sorumlulukları | Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,  Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi  hakkında Rektöre rapor vermek,  Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan  sonra Rektörlüğe sunmak,  Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.  Kanun ve Yönetmenliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak. |

**DEKANLIK**

İlgili mevzuat ile Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknoloji Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve koordinasyonu sağlamak.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Dekanlık |
| Unvan | Dekan Yardımcılığı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Dekan- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Dr. Öğr. Üyesi Alper ERGÜN |
| Görev ve Sorumlulukları | Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,  İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.    Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.  Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.  Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte sekreterine yardımcı olmak.  Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Fakülte sekreterine yardımcı olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Dekanlık |
| Unvan | Dekan Yardımcısı |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Dekan- Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ŞİMŞİR |
| Görev ve Sorumlulukları | Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,  İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.    Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.  Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.  Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte sekreterine yardımcı olmak.  Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Fakülte sekreterine yardımcı olmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Dekanlık |
| Unvan | Fakülte Sekreterliği |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Dekan Yardımcısı -Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yaşar TURHAN |
| Görev ve Sorumlulukları | -Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak  -Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve  geliştirilmesini sağlamak.  -Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını  sağlamak.  -Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak;  bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.  -Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya  ilgili kurum veya kişilere iletmek.  -Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.  -Fakülte yazışmalarını yürütmek.  -Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.  -Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.  -Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi  için yardımcı olmak.  -Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve  sonuçlarının alınmasında dekana karşı birinci derecede sorumludur.  -Diğer görev ve sorumluluklar  -Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,  -Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,  -Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını  sağlamak,  -Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri  yapmak, |

**PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**

İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknoloji Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte Akademik ve İdari Personel ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Personel İşleri Birimi |
| Unvan | Bilg. İşlet. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Tuncay ÖZDEMİR |
| Görev ve Sorumlulukları | Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan Personele ait dosyaları tutmak.  Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.  Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.  Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.  Fakültemiz Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerinin takibi.  Akademik ve İdari personele ait her türlü yazışmaları yapmak.  Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Eğitim Komisyonu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip etmek.  Ders Dağılımları ve Görevlendirme yazışmalarını yapmak.  Akademik ve İdari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak.  Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı kanunun 40/a ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek.  Akademik ve İdari personelin atama ve Göreve Başlama İşlemlerini yapmak.  Yayın Komisyonu ve diğer komisyonların oluşturulması.  Pasaport İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.  Birim içi ve birim dışı yazışmaları yapmak.  Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Öğrenci İşleri Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İlkay KORKMAZ |
| Görev ve Sorumlulukları | -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.  -Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknoloji Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak

MALİ İŞLER BİRİMİ

İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Teknoloji Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte mali işler ve satın alma ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve yazışmaların yapılmasını sağlamak.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Mali İşler Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Aslıhan Altıntaş BULUT |
| Görev ve Sorumlulukları | 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.  -Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.  -Satınalma talep formlarını hazırlanmak.  -Fakültemiz bölüm ve birimlerince satınalma ihtiyaçlarını belirleyerek, satınalma servisine  verilen taleplerin yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evrakları mevcut  ödeneği planlayarak hazırlamak.  -Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapılmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma,  mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri)  -Nakit veya mahsupları düzenlenyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire  Başkanlığına teslim etmek.  -Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre  tanzim ederek dosyalamak.  - Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.  -Yatırım Bütçesi hazırlamak.  -Ayniyat biriminden alınan bilgiler doğrultusunda Muhasebe İşlem Fişini düzenlemek.  -Hakediş bedeli için ödeme emri düzenlemek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Mali İşler Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yaşar UÇAK |
| Görev ve Sorumlulukları | Dönem başında derslerin otomasyon sistemine yüklenmesi  Ek ders çıktılarının hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına imzalatılması  Ödenecek ek ders ücretlerinin ilgili programdan hesaplanması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması  Ödemelerin zamanında ve sağlıklı şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması ve e-mail yoluyla ödeme yapacak birimlere zamanında gönderilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Mali İşler Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ceyhun DEMİREL |
| Görev ve Sorumlulukları | 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,  Aylık maaş raporlarının alınıp imzalanmasını sağlamak  Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapılmasına yardımcı olmak  (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma,mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri)  Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak |

AYNİYAT İŞLERİ BİRİMİ

Harcama birimine ait taşınır malların kaydı, muhafaza ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesini sağlamak.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Ayniyat İşleri Birimi |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Emre YENER |
| Görev ve Sorumlulukları | 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. |

BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | İmalat Mühendisliği-Endüstriyel Tas.Müh. Metal Eğitimi Bölüm Sekreterliği |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Habibe ACAR |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi | |  | | * Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, | | * Giden evrakların kayıt edilmesi 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, yarıyıllık 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 | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Enerji Sistemleri Mühendisliği- Makine Eğitimi Bölüm Sekreterliği |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yasemin ATEŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi | |  | | * Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, | | * Giden evrakların kayıt edilmesi 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, yarıyıllık 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 | |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Mekatronik Mühendisliği,Mobilya ve Dek.Eğitimi-Elektronik Blg.Eğt.Bölüm Sekreterliği |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Kemal UZEL |
| Görev ve Sorumlulukları | |  | | --- | | * Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi | |  | | * Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, | | * Giden evrakların kayıt edilmesi 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, yarıyıllık 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 | |

EVRAK KAYIT BİRİMİ

* Gelen ve giden evrakın kayıtları ve takibini yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Evrak Kayıt Birimi |
| Unvan | Bilg. İşlet. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ramazan EĞİN |
| Görev ve Sorumlulukları | 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 Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak. |

ATÖLYE İŞLERİ

Bağlı bulunduğu birimde bulunan bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve onarımlarını yapmak ve korumak.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Mobilya İşleri |
| Unvan | Teknisyen |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yalçın AÇMALI |
| Görev ve Sorumlulukları | Bağlı bulunduğu birimde bulunan bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Atölye İşleri |
| Unvan | Yüksek Mühendis |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Zeki ÇAVUŞ |
| Görev ve Sorumlulukları | Bağlı bulunduğu birimde bulunan bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Atölye İşleri |
| Unvan | Tekniker |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Mustafa ÜLKÜ |
| Görev ve Sorumlulukları | Bağlı bulunduğu birimde bulunan bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Teknoloji Fakültesi |
| Alt Birim | Mobilya İşleri |
| Unvan | Tekniker |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Fakülte Sekreteri- Dekan Yardımcısı- Dekan- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Hörü TOKDEMİR |
| Görev ve Sorumlulukları | Bağlı bulunduğu birimde bulunan bütün sıhhi ve fenni tesisler ve cihazların, muayene, kontrol, bakım, işletme ve küçük onarımlarını yapmak ve korumak. |