# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Prof. Dr. Yavuz SUN (Dekan V.) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | 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.
* Taşınırların 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 hazırlatır 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

 |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

* Fakültedeki 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. | … / … / 202İmza |
| … / … / 202İmza |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

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

 |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

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

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

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

|  |  |
| --- | --- |
| **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,

 |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

* Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planlanın, 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. | … / … / 202İmza |
| … / … / 202İmza |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Prof. Dr. Mustafa YAŞAR (Endüstriyel Tasarım Mühendisliği Bölüm Başkanı) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Doç.Dr. Hatice Akgül EVLEN / Dr.Öğr. Üyesi Abdürrahim TEMİZ |
| **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 yürütülmesindensorumludur. |

|  |
| --- |
| **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 amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
* Bölümün ders dağılımın 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.
 |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

* 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 amacına 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. | … / … / 202İmza |
| … / … / 202İmza |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Doç. Dr. Bahadır ACAR (Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölüm Başkanı) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | 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 yürütülmesindensorumludur. |

|  |
| --- |
| **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 amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
* Bölümün ders dağılımın 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.
 |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

* 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 amacına 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. | … / … / 202İmza |
| … / … / 202İmza |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Prof. Dr. Nizamettin KAHRAMAN (İmalat Mühendisliği Bölüm Başkanı) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | 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 yürütülmesindensorumludur. |

|  |
| --- |
| **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 amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
* Bölümün ders dağılımın 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.
 |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

* 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 amacına 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. | … / … / 202İmza |
| … / … / 202İmza |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Doç. Dr. İbrahim ÇAYIROĞLU (Mekatronik Mühendisliği Bölüm Başkanı V.) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Dr. Öğr. Üyesi Metin ZEYVELİ |
| **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 yürütülmesindensorumludur. |

|  |
| --- |
| **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 amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
* Bölümün ders dağılımın 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.
 |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

* 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 amacına 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. | … / … / 202İmza |
| … / … / 202İmza |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | İrfan ÖZ (Fakülte Sekreteri) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekanlık Makamı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | 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 vedenetler. |

|  |
| --- |
| **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 çalışmaları 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 hazırlatmak 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.

 |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

* 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. | … / … / 202İmza |
| … / … / 202İmza |

# KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

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

**Görev Tanımı Formu**

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Teknoloji/Teknik Eğitim Fakültesi/ Mal Alımı /Muhasebe/ Jüri-Yolluk Ödemeleri |
| Unvanı/Ad-Soyad | Bilgisayar İşletmeni Aslıhan ALTINTAŞ BULUT (1.Görev Tanımı) |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri /Dekan |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilg.İşlt. İlkay KORKMAZ/ Bilg. İşlt. Ceyhun DEMİREL |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek. 657, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini sağlamak, ambar kayıtlarını tutulması ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini takip etmek, |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Fakülte bünyesinde yer alan satın alma ile ilgili ödeneklerin kullanılması,
* Mal ve hizmet alımlarına yönelik doğrudan temin işlemlerinin yapılması,
* Fakülte bütçesinin hazırlanması,
* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Fakültemiz bölümleri arasında teknik rapor, danışmanlık vb. gibi taleplere ilişkin yazışmalar yapmak
* Fakültemizin döner sermayesine ait olan banka hesaplarını kontrol etmek.
* Fakültemizin döner sermaye ile ilgili gelirleri için fatura kesmek.
* Döner sermaye ile ilgili fakültemizin her türlü gelir ve giderlerini kayıt altına almak.
* Proje yürütücüsü ve proje çalışanlarına projeden doğan ücretleri ödemek.
* Bütçe takip ve uygulamaları işlemlerini yürütmek,
* Kesin hesap cetvelinin hazırlanması ve gerekli yazışmaları,
* Arıza Bildirimi,
* Jüri Ödemeleri ve diğer yolluk bildirimleri ve ödemeleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,
* Birim Faaliyet Raporları işlemlerini yürütmek,
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevap vermek
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | … / … / 2024**Prof. Dr. Yavuz SUN****Dekan V.**İmza |
| … / … / 2024**Bilg. İşlt. Aslıhan ALTINTAŞ BULUT**İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Teknoloji/Teknik Eğitim Fakültesi Personel / Maaş / Yabancı Uyruklu Personel |
| Unvanı/Ad-Soyad | Bilgisayar İşletmeni Aslıhan ALTINTAŞ BULUT (2. Görev Tanımı) |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Dekan/ Fakülte Sekreteri  |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni İlkay KORKMAZ/Ceyhun DEMİREL |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik, idari ve diğer personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
* Maaşlardaki geliştirme ödeneğinin takibi işlerini yürütmek,
* Akademik ve idari personel fazla mesai ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
* Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli özlük dosyası ile ilgili işlemleri yapmak,
* Akademik personelin kıdem ve terfi işlemlerinin takibinin yapılması,
* Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak
* Görev alanıyla ilgili ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,
* Akademik ve idari personelin SGK Keseneklerinin ödeme işlemlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu akademik personelin maaş işlemlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu personelin sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu personelin muhtasar beyannamesini göndermek,
* Yabancı uyruklu personelin ÇSGB Sistemine giriş ve kontrollerini yapmak,
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevap vermek
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Teknoloji-Tek. Eğt. Fakültesi /Ayniyat İşlemleri |
| Unvanı/Ad-Soyad | Bilg.İşlt. Ceyhun DEMİREL(1. Görev Tanımı) |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri/Dekan |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilg. İşlt. Aslıhan ALTINTAŞ BULUT |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek. 657, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde 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 |
| * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına, depo durumları, tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemleri sonuçlandırmak ve takibini yapmak,
* Görev alanı ile ilgili komisyonların sekreterya işlerini 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 yürütmek,
* Arıza kayıt oluşturmak ve sürecini takip etmek,
* Eğitim öğretim faaliyetlerinde ve bina içinde ihtiyaç duyulan eksik malzemelerin takibi ve teminini yerine getirmek
* Fakültemizdeki tüm odaların telefon numaralarının rehberde güncel olmasını sağlamak, kapı isimliklerinin ve ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveyi hazır bulundurmak,
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Teknoloji-Tekn. Eğt. Fakültesi/ Staj-İletişim/Evrak Kayıt/Genel Yazışma |
| Unvanı/Ad-Soyad | Bilgisayar İşletmeni Ceyhun DEMİREL |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri  |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni Aslıhan ASLINTAŞ BULUT |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültemiz akademik personelinin ek ders iş ve işlemlerini yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| **Staj/SGK İşlemleri*** Öğrenci staj işlemleri esnasında staj yapacak öğrencilerin sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere bildirmek,
* Öğrencinin Zorunlu Yaz Staj ve İşyeri Eğitimi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek ve takibinin yapılması,
* Süresi içinde Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimi dersine ait Sigorta işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini düzenlenmek
* İşyeri kaza bildirimlerini takip etmek ve yasal süresi içinde (3 iş günü) Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunmak,
* Öğrenci staj sigorta primleri ödeme işlemlerini yürütmek, Bütçe talebinde bulunmak,

**Web Sayfası-İletişim-Genel Yazışmalar*** Dekanlık ve bölümler Web sayfalarının yönetilmesi,
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Genel yazışmalar, diğer bölümlerin görev alanına girmeyen teknik rapor, bilirkişi işleri vb süreçleri yürütmek
* Bilirkişi raporu, numune isteme, bilirkişi görevlendirme işlemlerini yürütmek,
* Dersşik, Anfi, Salon tahsis, araç tahsis yazışmalarını yapmak,
* Arıza kayıt, tadilat tamirat talepleri ile ilgili süreçleri yürütmek,
* Tabela , isimliklerin yapılması, anahtarların takibi ve temini işlemlerini yürütmek,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Birimi | Teknoloji/Teknik Eğt Fakültesi /Personel İşleri /Disiplin/Rimer-Cimer |
| Unvanı/Ad-Soyad | Bilgisayar İşletmeni İlkay KORKMAZ(1. Görev Tanımı) |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri  |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni Ceyhun DEMİREL  |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
* Görev alanı ile ilgili Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna girecek olan evrakları hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
* Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli özlük dosyası ile ilgili işlemleri yapmak,
* Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması,
* Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
* Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
* Akademik ve idari personelin sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
* Yabancı uyruklu personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak.
* Akademik personel alımlarına ilişkin iş ve yazışmaların 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,
* Personel, Öğrenci ve Daimî İşçi hakkında açılan soruşturma yazışmalarını yapmak sonucuna göre verilen cezaların gerekli birimlere bildirimlerinin yapılması, dosyaların gizlilik esasına dayalı arşive kaldırılmasını işlemlerini gerçekleştirmek,
* Disiplin Kuruluna gelen gündem maddelerini oluşturmak, üyeleri toplantıya çağırmak, kararlarını yazarak kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
* Fakültemize ait CİMER, RİMER, Bilgi Edinmeden gelen yazıların takibi ilgili birimlere gönderilmesini ilgili birimden gelen cevapların sisteme girişinin yapılarak sonlandırılmasını gerçekleştirir.
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevap vermek
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Teknoloji/Teknik Eğt. Fakültesi /Öğrenci İşleri / Komisyonlar  |
| Unvanı/Ad-Soyad | Bilgisayar İşletmeni İlkay KORKMAZ(2. Görev Tanımı) |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilg. İşl. Ceyhun DEMİREL |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde yazışma ve öğrenci işlerini yapar. Komisyonlar ile işlemleri yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun’un 40/a, 40/d, ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,
* MÜDEK komisyonu toplantılarının sekretarya görevini yürütmek. Toplantı gündem maddelerini belirlemek, toplantıya çağırmak, toplantı sonrası kararları yazarak ilgili birimlere göndermek)
* BOLOGNA komisyonu toplantılarının sekretarya görevini yürütmek. Toplantı gündem maddelerini belirlemek, toplantıya çağırmak, toplantı sonrası kararları yazarak ilgili birimlere göndermek)
* Bölüm Başkanlıkları ile ilgili toplantılarının sekretarya görevini yürütmek. Toplantı gündem maddelerini belirlemek, toplantıya çağırmak, toplantı sonrası kararları yazarak ilgili birimlere göndermek)
* Öğrenci İşleri, Genel Öğrenci yazışmaları ve Bölümlerden gelen-ve giden yazışmalar ile ilgili süreçleri yürütmek,
* Kısmi zamanlı öğrenci alım ve çalıştırma süreçlerini yürütmek,
* Yemek Bursu ile ilgili süreçleri yürütmek,
* Diğer Burs işlemlerini yürütmek,
* Öğrenci Temsilcisi seçim süreçlerini yürütmek,
* Diğer öğrenci bursu ve yardımları ile ilgili süreçleri yürütmek,
* Fakülte Öğrencilere ait icra dairesinden gelen yazıların iş ve işlemleri yapmak,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul, Fakülte Danışma Kurulu süreçlerini yürütmek,
* Fakülte ve Bölüm Alt Danışma komisyonları ve kurullarının iç ve dış yazışmalarını yapmak.
* Yaz okulu ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
* Eğitim Öğretim yılı içinde ders açma, ders birleştirme, gibi tüm iş ve işlemleri yürütmek,
* Vekaleten görev yürüttüğü birimin (öğrenci İşleri) her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji/ Teknik Eğitim Fakültesi/ İmalat Mühendisliği |
| **Unvanı/Ad-Soyadı** | Bilgisayar İşletmeni Cennet KARAKAVUZ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan / Fakülte Sekreteri  |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Rıdvan KARA  |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde Bölümün her türlü resmi yazışma hizmetlerini yürütmek. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yerlere teslim eder.
* Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalar.
* Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
* Toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklerin duyurularını yapar.
* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
* Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. üst yazılarını yazar.
* Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” “Akademik Genel Kurul” gibi diğer tüm kurul ve komisyon kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
* Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
* Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
* Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
* Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlar. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
* Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
* Ara, yarıyıl sonu, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
* 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 yapılmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji/Teknik Eğitim Fakültesi/Enerji Sist. Mühendisliği Bölümü |
| **Unvanı/Ad-Soyadı** | Bilgisayar İşletmeni Hale ONAR |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan / Fakülte Sekreteri  |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Ramazan ERGÜN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde Bölümün her türlü resmi yazışma hizmetlerini yürütmek. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yerlere teslim eder.
* Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalar.
* Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
* Toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklerin duyurularını yapar.
* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
* Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. üst yazılarını yazar.
* Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” “Akademik Genel Kurul” gibi diğer tüm kurul ve komisyon kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
* Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
* Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
* Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
* Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlar. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
* Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
* Ara, yarıyıl sonu, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
* 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 yapılmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji/ Teknik Eğitim Fakültesi/Endüstriyel Tasarım Mühendisliği Bölümü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Ramazan ERGÜN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan / Fakülte Sekreteri  |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Hale ONAR |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde Bölümün her türlü resmi yazışma hizmetlerini yürütmek. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yerlere teslim eder.
* Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalar.
* Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
* Toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklerin duyurularını yapar.
* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
* Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. üst yazılarını yazar.
* Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” “Akademik Genel Kurul” gibi diğer tüm kurul ve komisyon kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
* Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
* Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
* Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
* Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlar. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
* Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
* Ara, yarıyıl sonu, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
* 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 yapılmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Teknoloji/Teknik Eğitim Fakültesi/ Mekatronik Mühendisliği Bölümü |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Rıdvan KARA |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan / Fakülte Sekreteri  |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Cennet KARAKAVUZ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde Bölümün her türlü resmi yazışma hizmetlerini yürütmek. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yerlere teslim eder.
* Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalar.
* Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
* Toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklerin duyurularını yapar.
* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
* Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. üst yazılarını yazar.
* Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” “Akademik Genel Kurul” gibi diğer tüm kurul ve komisyon kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
* Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
* Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
* Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
* Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlar. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
* Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
* Ara, yarıyıl sonu, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesini sağlar.
* 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 yapılmasını sağlar.
* Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
* Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekana karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Teknoloji/Teknik Eğitim Fakültesi /Ek Ders / Staj |
| Unvanı/Ad-Soyad | Bilgisayar İşletmeni İlhan YİĞİT  |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri  |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni Hasan ERGÜN |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültemiz akademik personelinin ek ders iş ve işlemlerini yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Sözleşmeli olarak çalışan öğretim elemanlarının (Part-Time) ek ders ücretlerinin hesaplanarak, sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek,
* Akademik personele ait ek ders işlemlerinin ödenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,
* 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,
* Akademik personel sınav ücretlerinin takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması,
* Öğrenci staj işlemleri esnasında staj yapacak öğrencilerin sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere bildirmek,
* 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,
* Öğrencinin Zorunlu Yaz Staj ve İşyeri Eğitimi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek ve takibinin yapılması,
* Süresi içinde Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimi dersine ait Sigorta işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Birimi | Teknoloji/Teknik Eğitim Fakültesi /Ek Ders / Staj |
| Unvanı/Ad-Soyad | Bilgisayar İşletmeni Hasan ERGÜN |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri  |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni İlhan YİĞİT |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültemiz akademik personelinin ek ders iş ve işlemlerini yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Sözleşmeli olarak çalışan öğretim elemanlarının (Part-Time) ek ders ücretlerinin hesaplanarak, sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek,
* Akademik personele ait ek ders işlemlerinin ödenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,
* 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,
* Akademik personel sınav ücretlerinin takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması,
* Öğrenci staj işlemleri esnasında staj yapacak öğrencilerin sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere bildirmek,
* 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,
* Öğrencinin Zorunlu Yaz Staj ve İşyeri Eğitimi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek ve takibinin yapılması,
* Süresi içinde Zorunlu Yaz Stajı ve İşyeri Eğitimi dersine ait Sigorta işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,
* 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.
* Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
| Birimi | Teknoloji/ Fakültesi /Dekan Sekreterliği |
| Unvanı/Ad-Soyad | Sürekli İşçi Mehtap DEMİR |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Fakülte Sekreteri, Dekan  |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni İlkay KORKMAZ |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Fakültemiz Laboratuvar binası ile işlemleri yürütmek.  |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
* Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
* Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
* Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer yetkililere yönlendirmek,
* Telefonla ile arayanların bildirilerini not alarak Dekan’a iletmek.
* Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak
* Fakültemiz toplantı salonu tahsis işlemlerini yaparak hazır halde bulundurulmasından sağlamak,
* Araç tahsisi ile ilgili birimden gelen talepleri ilgili birime ileterek takibini yapılmasını sağlamak,
* Fakültemizde görev yapan sürekli işçilerin puantajlarını takip ederek ilgili birimler ile yazışmaları yürütmek,
* Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevap vermek,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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,
* Dekanlıkta bulunan makam odaları ile toplantı odasının temiz, düzenli ve hazır halde bulundurulmasını ve kontrolü sağlamak,
* Fakülte elektronik ilan ekranında yayınlanacak içeriğin hazırlanması ve takibi ile duyuruların güncel tutulmasını sağlamak, Dekanlık ilan panosunu kontrol ederek izinsiz duyuru asılmasını ve panonun güncel tutulmasını sağlamak, yasak yayın vb. asılması halinde gerekli yetkilileri bilgilendirmek,
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |