|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Prof. Dr. Anıl ERTOK ( Dekan) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Doç. Dr. Ozan EROY- Dr. Öğr. Üyesi Cemal ÖZCAN |
| **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 * 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. | … / … / 202  İmza |
| … / … / 202  İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Dr. Öğr. Üyesi Cemal ÖZCAN ( Dekan Yardımcısı ) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Doç. Dr. Ozan EROY ( Dekan Yardımcısı ) |
| **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 Dekan' a birinci derecede yardımcı olur., * Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek, * Dekan' ın 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. * Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak * 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, * 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. | … / … / 202  İmza |
| … / … / 202  İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Doç. Dr. Ozan EROY (Dekan Yardımcısı) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Dr. Öğr. Üyesi Cemal ÖZCAN ( Dekan Yardımcısı ) |
| **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 Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar, * Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek, * Dekan' ın 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. * Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak * 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, * 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. | … / … / 202  İmza |
| … / … / 202  İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi TOKER Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Doç. Dr. Üyesi Raşit ESEN (Endüstriyel Tasarım Bölüm Başkanı) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Dr. Öğr. Üyesi Cemal ÖZCAN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Bölüm Başkanı**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | |
| * 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, * Bölüm kurullarına başkanlık etmek * Fakülte Kuruluna üyelik yapmak. * Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor etmek * Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, makama iletmek * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları makama sunmak. * Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi 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. * 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. | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi TOKER Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Doç. Dr. Meral BATUR (Resim Bölüm Başkanı) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Doç. Dr. Eda ÖZ ÇELİKBAŞ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Bölüm Başkanı**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, * Bölüm kurullarına başkanlık etmek * Fakülte Kuruluna üyelik yapmak. * Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor etmek * Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, makama iletmek * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları makama sunmak. * Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi 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. * 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. | | … / … / 202  İmza |
| … / … / 202  İmza | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi TOKER Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Dr. Öğr. Üyesi Övgü ÖZPARLAK (Müzik Bölüm Başkanı) | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personeller** | Dr. Öğr. Üyesi Gülcan Ertan HACISÜLEYMANOĞLU  Dr. Öğr. Üyesi Elif Yaygıngöl ŞEHİRLİ | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | |
| **Bölüm Başkanı**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. | | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, * Bölüm kurullarına başkanlık etmek * Fakülte Kuruluna üyelik yapmak. * Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor etmek * Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, makama iletmek * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları makama sunmak. * Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi 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. * 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. | … / … / 202  İmza |
| … / … / 202  İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi TOKER Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KOCALAN (Grafik Tasarımı Bölüm Başkanı) |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Dr. Öğr. Üyesi Gözde ZENGİN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Bölüm Başkanı**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bölümün tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak, * Bölüm kurullarına başkanlık etmek * Fakülte Kuruluna üyelik yapmak. * Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor etmek * Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak * Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak * Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak * Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak * Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, makama iletmek * Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları makama sunmak. * Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi 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. * 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. | | … / … / 202  İmza |
| … / … / 202  İmza | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Oğuz Mete GÖKMEN (Fakülte Sekreteri) | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Dekan | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Fikri ÖZCAN | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | |
| **Fakülte Sekreteri**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, fakülte idari personelleri tarafında yürütülmesi gereken tüm iş ve işlemlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde sürdürülmesini koordine eder. Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari süreçleri planlar, önerir, yapılacak iş ve işlemleri yönlendirir ve denetler. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | |
| * Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, * Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, * Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünü yapar. * Gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenler, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür, * İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli 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, * Fakültenin idari personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Dekan’ a öneride bulunmak, * Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek, * İdari personelin yıllık izinlerini planlamak 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, * Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak | |
| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Şef Mehmet İRİ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirilecek Personel |
| **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 ilgili mevzuat çerçevesinde tarafına verilen koordinasyon görevini yapmak. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Hizmet binası temizliğini kontrol etmek ve temizlik işçilerini koordine etmek. * Yemekhane düzeni ve bahçe düzeninin sağlanmasını koordine etmek. * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Serkan ÖNDER |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
|  | Bilgisayar İşletmeni Fikri ÖZCAN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Mali işlemler**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapmak. Satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak, ek ders ödemelerini gerçekleştirmek. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek, * Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemleri talebini yapmak * Fakültemizin her türlü mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin karşılanması için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince satın alma işlemlerini yapmak, * Elektrik, doğalgaz ve su faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, * Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak, * Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak, * Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak, * Fakültenin Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak, * Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi, * Muhasebe birimi ile ilgili yazıların yazılması ve evrakların arşivlenmesi * Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak * Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, * Harcama Yetkilisi mutemedi olarak avans ve kredi çekmek * Avans ve kredi işlemlerini yapmak, muhasebe işlem fişini düzenlemek, * Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlanması, * Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, * Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak, * Kişi borcu evraklarını hazırlamak, * Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, * Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, * Harcama birimimizce satın alınan tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için, * Satın alınan malzemeleri muayene komisyonuna sunmak * Kabulü yapılanları tartarak, ölçerek, sayarak teslim almak * Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve bir nüshasını Mali İşler Birimine vermek * Sarf grubu malzemeleri Taşınır istek belgesi ile talep eden birimlere vermek, demirbaş grubu malzemelere sicil numarası verilerek talebi olan birimlere zimmet fişi ile vermek. * Bağış ve yardım yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için * Bağış ve yardıma ilişkin yazıyı yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayını almak, * Faturası mevcut ise fatura bedelinden girişini yapmak yok ise Değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirtmek. * Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. * Sayım fazlası tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için , * Yıl sonu sayımında çıkan fazla malzemeleri tespit ederek sayım komisyonu tutanağı almak. * Değer tespit komisyonuna sunarak değerini tespit ettirtmek. * Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. * Devir yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için * Devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığını kontrol etmek * Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişini göndermek. * Tüketim suretiyle yapılan çıkış işlemleri için; * Taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkate alarak vermek. * Taşınır işlem fişi düzenleyerek dosyalamak. * Dayanıklı taşınır çıkış işlemleri için; * Taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkat ederek Zimmet fişi karşılığında teslim etmek. * Tüketime verilen dayanıklı taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması için üzerinde taşınır malzeme zimmetli bulunan personeli uyarmak. * Depo, Ambar sayımı yapmak. Kişilere zimmetli dayanıklı taşınırları; Yıl içerisinde Harcama yetkilisini istediği her zaman ve her yılsonunda harcama yetkilisi tarafından belirlenen sayım komisyonu ile birlikte saymak. * Depoya iade edilen Dayanıklı taşınırlar için; * Zimmette düşme belgesi düzenleyerek depoya almak. * Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek. * Kullanılamayacak durumdakiler için Harcama yetkilisine bildirerek Fakültemiz hurda komisyonunca incelenmesini sağlamak ve harcama yetkilisi onayı almak, hurda komisyonu raporunu sunarak Harcama Yetkilisine sunarak onay almak. * Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek ilgili harcama yetkilisine sunmak. * Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. * Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, fire veya sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlardaki taşınırlar için; * Araştırma Komisyonu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak, * Dayanıklı taşınıra verilen zararda (çalınma, kırılma vb) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığı tespit etmek. * Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek * Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. * Harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasına yardımcı olmak. * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN | | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Fikri ÖZCAN | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Sultan Eşsiz AKÇA- Bilgisayar İşletmeni Serkan ÖNDER | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| **Personel işleri ve Öğrenci işleri**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte personeli ile ilgili işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işleri düzenli ve zamanında yürütmek ve öğrenci işleri ile ilgili evrakların dağıtımını ilgili bölüm sekreterliklerine yapmak | | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * Öğrenci işleri ile ilgili evrakları takip etmek, bölüm sekreterliklerine yönlendirmek * Öğrenci Staj Sigorta İşe Giriş, İşten Çıkış ve Primlerini takip etmek. * Maaş işlerini yapmak, sonuçlandırmak, Mali konularla ilgili her türlü evrakın bir örneğini muhasebe birimine iletmek, * Sorumlu olduğu tüm işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek. * Fakülteye ait yazışmaları yapmak, * Akademik ve idari personelin özlük işlemlerini yapmak, (Rapor,Geliştirme ödeneği, Ücretsiz izin vb. durumları mutemede bildirmek) * Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, * Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli özlük dosyası ile ilgili işlemleri yapmak, * Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması, * Fakültemiz dekan, dekan yardımcıları ve bölüm başkanlarının görev süresi bitiş tarihlerini takip etmek, * Akademik ve idari personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak * Üniversitemizde uygulanan şekliyle öğretim üyelerinin/elemanlarının görev süresi uzatımı işlemlerini yapmak, * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN | | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Büro Personeli Betül PORTAKAL | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Memur Zekiye TALAY | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| **Kurul/Komisyon Sekreterliği ve Personel İşleri**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte Müzik Bölüm Sekreterliği görevini yürütmek. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * Bölüm ile ilgili yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, evrakları arşivlemek, * **Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar,** * **Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek,** * Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği işlerini yürütmek, * Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders sınavlarının işlemlerini takip etmek, * Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme taleplerini dekanlığa iletmek * Bölüm dosyalama işlemlerinin yapılması * Muafiyet, kayıt dondurma/silme, ders ekleme/silme v.b. talepleriyle ilgili dilekçeleri ilgili yerlere bildirmek, * Final sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi * Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder * **Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını dekanlığa bildirmek** * Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. * Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim   almak.   * **Toplantı duyurularını yapmak.** * **Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına**   **duyurmak.**   * Bölüm Kurulu Kararlarının ve yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, * Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. * **Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek.** * **Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.** * Bölüm öğretim elemanları ve öğrencileri ile ilgili işlemleri yapmak, * Bölümden çıkan yazı, duyuru vb. imza karşılığı tebliğ etmek, bölüm öğretim elemanlarına ait evrak-posta vb. dağıtımını yapmak, * Bölümle ilgili tüm iş ve işlemlerde bölüm başkanıyla irtibatlı olmak, * Sorumlu olduğu tüm işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek. * Bölüm başkanının ve amirinin vereceği tüm görevleri eksiksiz ve düzenli bir biçimde yerine getirmekle yükümlüdür. * Kurumun evrak kayıt işlemlerini yürütmek gelen evrakların Dekanlığa ve ilgili bölümlere evrak sevk işlemlerini yapmak. * İlgili birimlerle ve kurumlarla Dekanlık yazışmalarını yapmak. * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN | | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza | |
|  | | | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Memur Zekiye TALAY | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Büro Personeli Betül PORTAKAL | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| **Kurul/Komisyon Sekreterliği ve Personel İşleri**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte Resim Bölümü, Resim Ana Sanat dalı Sekreterliği görevini yürütmek. Dekanlık Evrak Kayıt Yetkilisi görevlerini yürütmek. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * Bölüm ile ilgili yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, evrakları arşivlemek, * **Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar,** * **Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek,** * Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği işlerini yürütmek, * Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders sınavlarının işlemlerini takip etmek, * Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme taleplerini dekanlığa iletmek * Bölüm dosyalama işlemlerinin yapılması * Muafiyet, kayıt dondurma/silme, ders ekleme/silme v.b. talepleriyle ilgili dilekçeleri ilgili yerlere bildirmek, * Final sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi * Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder * **Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını dekanlığa bildirmek** * Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. * Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim   almak.   * **Toplantı duyurularını yapmak.** * **Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına**   **duyurmak.**   * Bölüm Kurulu Kararlarının ve yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, * Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. * **Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek.** * **Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.** * Bölüm öğretim elemanları ve öğrencileri ile ilgili işlemleri yapmak, * Bölümden çıkan yazı, duyuru vb. imza karşılığı tebliğ etmek, bölüm öğretim elemanlarına ait evrak-posta vb. dağıtımını yapmak, * Bölümle ilgili tüm iş ve işlemlerde bölüm başkanıyla irtibatlı olmak, * Sorumlu olduğu tüm işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek. * Bölüm başkanının ve amirinin vereceği tüm görevleri eksiksiz ve düzenli bir biçimde yerine getirmekle yükümlüdür. * Kurumun evrak kayıt işlemlerini yürütmek gelen evrakların Dekanlığa ve ilgili bölümlere evrak sevk işlemlerini yapmak. * İlgili birimlerle ve kurumlarla Dekanlık yazışmalarını yapmak. * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN | | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Elmas ÇELİK DÖNMEZ | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Sultan EŞSİZ AKÇA | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| **Bölüm sekreterliği/Evrak kayıt**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde fakülte Endüstriyel Tasarım Bölüm Sekreterliği, Grafik Tasarımı Bölüm Sekreterliği, Geleneksel Türk Sanatları Bölüm Sekreterliği ve Dekanlık Evrak Kayıt Yetkilisi görevlerini yürütmek. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * Bölüm ile ilgili yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, evrakları arşivlemek, * **Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar,** * **Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek,** * Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, * Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği işlerini yürütmek, * Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders sınavlarının işlemlerini takip etmek, * Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme taleplerini dekanlığa iletmek * Bölüm dosyalama işlemlerinin yapılması * Muafiyet, kayıt dondurma/silme, ders ekleme/silme v.b. talepleriyle ilgili dilekçeleri ilgili yerlere bildirmek, * Final sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi * Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder * **Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını dekanlığa bildirmek** * Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. * Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim   almak.   * **Toplantı duyurularını yapmak.** * **Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına**   **duyurmak.**   * Bölüm Kurulu Kararlarının ve yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, * Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. * **Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek.** * **Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.** * Bölüm öğretim elemanları ve öğrencileri ile ilgili işlemleri yapmak, * Bölümden çıkan yazı, duyuru vb. imza karşılığı tebliğ etmek, bölüm öğretim elemanlarına ait evrak-posta vb. dağıtımını yapmak, * Bölümle ilgili tüm iş ve işlemlerde bölüm başkanıyla irtibatlı olmak, * Sorumlu olduğu tüm işlemlerle ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek. * Bölüm başkanının ve amirinin vereceği tüm görevleri eksiksiz ve düzenli bir biçimde yerine getirmekle yükümlüdür. * Kurumun evrak kayıt işlemlerini yürütmek gelen evrakların Dekanlığa ve ilgili bölümlere evrak sevk işlemlerini yapmak. * İlgili birimlerle ve kurumlarla Dekanlık yazışmalarını yapmak. * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN | | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Sultan EŞSİZ AKÇA | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Elmas ÇELİK DÖNMEZ | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| **Bölüm Sekreterliği**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek. Personel işlemleri ile ilgili görev alanı ile ilgili işleri yürütmek. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek, * Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme taleplerini dekanlığa iletmek * Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun’un 40/a, 40/d, ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek, * Görev alanı ile ilgili Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna girecek olan evrakları hazırlamak ve yazışmalarını yapmak. * Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, * Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, * 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, * Personeli ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak. * Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN | | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Veysel Özer DENİZ | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirilecek Personel | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| **Baskı ve Fotokopi odası sorumlusu**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde fakültenin baskı ve fotokopi işlemlerini yürütmek, sorumluluğu alanındaki odanın güvenliği ve düzenini sağlamak. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * Fakültenin baskı ve fotokopi işlemlerini yürütmek. * Baskı odasının tertip ve düzenini sağlamak. * Fotokopi makinasının gereksiz kullanımını engellemek. * Fakültemizde üretilen evrakların ilgililere teslimini sağlamak * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN | | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza | |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Abdulkadir AÇAR | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri | | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirilecek Personel | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| **Kurul/Komisyon Sekreterliği ve Personel İşleri**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlgili mevzuat çerçevesinde Fakülte konferans salonlarının tahsis iş ve işlemlerini yürütmek. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | |
| * Konferans Salonları talep yazılarını cevaplandırmak, * Konferans Salonları Tahsis Çizelgesini düzenlemek. * Konferans salonlarının teknik alandaki işlemlerini yürütmek. * Fakülte web sayfasında yapılması gereken düzenleme ve güncellemeleri yapmak. * Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | |
| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi | | |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Sürekli İşçi Mehtap DEMİR (Dekan Sekreteri) | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri –Dekan | | |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Görevlendirilecek Personel | | |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | | | |
| **Dekan Sekreteri**  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde tarafına verilen görevleri yapmak. | | | |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | | |
| * Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, * Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, * Fakülteye ait bulunan telefona bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek, * Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, * Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek, * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek, * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Dekanlık ve sekreterlik odalarının temizliğini yapmak, * Dekan ve konuklarının içeceklerini hazırlamak ve bunların servisini yapmak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. * Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. | | |
| TEBELLÜĞ EDEN | | ONAY | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | | … / … / 202  İmza | |
| … / … / 202  İmza | |