



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

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç. Dr. Cemal ÖZCAN (Dekan Yardımcısı)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Doç. Dr. Ozan EROY

**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,



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

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

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

---

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
---------------	--



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

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

<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç. Dr. Ozan EROY (Dekan Yardımcısı)
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Doç. Dr. Cemal ÖZCAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Dekan Yardımcısı</b> 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.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar,</li><li>✓ Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,</li><li>✓ Dekan' ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler,</li><li>✓ Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,</li><li>✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</li><li>✓ Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.</li><li>✓ Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak</li><li>✓ Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,</li><li>✓ Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,</li><li>✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li><li>✓ Çevre, temizlik ve onarım hizmetlerini denetlemek,</li><li>✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,</li><li>✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek</li><li>✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,</li><li>✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmalarını ve tabibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,</li><li>✓ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,</li><li>✓ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,</li><li>✓ Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını düzenlemek,</li></ul>



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

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

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

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