



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

| | |
|---|---|
| Birimi | Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi |
| Unvanı/Ad-Soyad | Ergin AKGÜN (Fakülte Sekreteri) |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Dekan |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Bilgisayar İşletmeni Serkan ÖNDER- Bilgisayar işletmeni 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 çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ✓ Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak,
- ✓ Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak,
- ✓ Fakültede görev yapan idari personelin disiplin amirliği görevini yürütmek,
- ✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak, (2547 sayılı kanununun 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,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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 | ... / ... / 202 |
| İmza | İmza |