



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	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 taşınırın 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,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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 uyararak, 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 işlemi 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 ettirmek.
- ✓ Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemi 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 ettirmek.
- ✓ Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemi 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.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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	... / ... / 202
İmza	İmza



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	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	
<ul style="list-style-type: none">✓ 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	... / ... / 202
İmza	İmza



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	Büro Personeli Betül YÜZKAT
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
<ul style="list-style-type: none">✓ 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, yarıyılık 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 iletme✓ 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.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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	... / ... / 202
İmza	İmza



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	Memur Zekiye TALAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Betül YÜZKAT

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,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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	... / ... / 202
İmza	İmza



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	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 ve Dekanlık Evrak Kayıt Yetkilisi görevlerini yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 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 iletme✓ 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,



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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	... / ... / 202
İmza	İmza



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	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	
<ul style="list-style-type: none">✓ 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



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
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	Destek Personeli Süreyya İPEK
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	
<ul style="list-style-type: none">✓ Konferans Salonları talep yazılarını cevaplandırmak,✓ Konferans Salonları Tahsis Çizelgesini düzenlemek.✓ Konferans Salonlarının eksikliklerini belirlemek.✓ Konferans salonlarının teknik alandaki işlemlerini yürütmek.✓ Fakülte Web sayfalarını güncellemek.✓ Fakülte ile ilgili teknik işleri yürütmek.✓ 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	... / ... / 202
İmza	İmza



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	Sürekli İşçi Zekiye ÖZÇELİK (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	
<ul style="list-style-type: none">✓ 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	... / ... / 202
İmza	İmza