



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Şef Hatice ALKAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Adem BAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
ŞEF Büroya gelen -giden evrakların genel takibini yapar ve kurul kararlarını alır.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Gelen giden evrakların genel takibini yapmak ✓ Disiplin ve soruşturma süreçlerini takip etmek ve ilgili yazıları yazmak, ✓ Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve arşivlenmesi, ✓ Fakülte Kurulu kararlarının yazılması ve arşivlenmesi, ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu kararlarının yazılması ve arşivlenmesi, ✓ Kalite ve diğer kurul kararlarının yazılması ve arşivlenmesi ✓ Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemlerini takip etmek, ✓ Fakültemizde görevli bulunan öğretim elemanlarının görev süresi uzatım evraklarını hazırlamak ve takip etmek. ✓ Performans ölçümleri, birim faaliyet raporu ve kalite kurulu ile ilgili işleri takip etmek. ✓ Görevli personellerin bilgilerini personel sistemine kaydını yapmak, ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Hatice ALKAN Şef	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Adem BAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Hatice ALKAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
PERSONEL & YAZI İŞLERİ Personel işlerini takip eder ve genel yazışmaları yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Akademik ve idari personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takip etmek, ✓ Birim içi ve birim dışı yazışmaları takip etmek ve yazışmaları yapmak, ✓ Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini takip etmek, ✓ Fakültemiz akademik ve idari personelin yıllık izinlerini takip etmek, ✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait dosyaları tutmak. ✓ Fakültemizde görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 sayılı kanunun 40/a, 40/d ve 31. maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek, ✓ Fakültemize ait tüm personel listeleri, görev süreleri, kurul, komisyon, danışman vb. bilgilerini güncel tutmak istendiğinde en kısa zamanda amirlerine iletmek, ✓ Makamlarca istenen istatistik tablo ve belgelerini doldurmak, ✓ Gelen ve giden evrakın ilgili yazışmalarını ve teslimatlarını/tebligatlarını zimmet karşılığı yapmak. ✓ Mal bildirimlerinin usulüne uygun gönderilmesi ✓ Ücretsiz izin kullanacak personelin belgelerinin zamanında gönderilmesi ✓ Yangın iç düzenleme evraklarının düzenlenmesi. ✓ Akademik personele gelen (ticari ve siyasi olmayan) afiş, poster, ilan vb. duyuruları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının onayı ve Fakülte Sekreterinin onayı ile Akademik Personel İlan Panolarına asmak, ✓ Kurum e-mailine personel ile ilgili gelen istek ve talepleri ilgili yöneticilere bildirmek ve cevaplamak, ✓ RİMER başvurularını cevaplandırmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Adem BAŞ Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Murat YILDIZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Recep TÜZER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
MUTEMET Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesini sağlar. Ek ders işlemlerini takip eder ve ödeme işlemlerini yapar. Kısmi zamanlı öğrencilerin özlük işlerinin takip eder. Jüri görevlendirmesinin ödemesini yapar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Maaş işlemleri ve süreçlerini yerine getirmek, ✓ SGK işe giriş-çıkış işlemleri gerçekleştirmek, ✓ Ek ders işlemlerini yerine getirmek ve ödemeleri yapmak, ✓ Bireysel emeklilik kesintisi işlemlerini yapmak, ✓ Kesenek işlemleri yapmak, ✓ Staj yapan öğrencilerin işe giriş-çıkış ve prim ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, ✓ Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, ✓ Kurumsal mail ve SMS yolu ile yapılacak duyurulara ait işlemleri yerine getirmek, ✓ Kurumsal web sayfası ve rehber paneline ait işlemleri yapmak, ✓ Fazla mesai ödeme işlemlerini yapmak, ✓ Jüri ödemeleri işlemlerini gerçekleştirmek, ✓ Faaliyet raporları işlemlerini koordine etmek, ✓ Arşiv işlemlerine yardım etmek, ✓ Mali işlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, ✓ İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerin puantajlarını düzenlemek, ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Murat YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Recep TÜZER
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Murat YILDIZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ Satın alma evrakını hazırlar. Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesini sağlar. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutup, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Satın alma iş ve işlemlerini kanun hükmüne bağlı kalmak şartı ile gerçekleştirmek, ✓ Depo giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutmak, çalınmaya veya olağanüstü nedenlerde meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, ✓ Her 3 aylık dönemlerde tüketime verme iş ve işlemlerini yapmak, ✓ Her yılın son ayında yılsonunda iş ve işlemlerini yapmak, ✓ Demirbaş zimmet kayıtlarını sağlıklı ve güncel tutmak, ✓ Fakülte binasına ait mekân bilgileri, (oda, sınıf, derslik, laboratuvar, vb. altyapı imkanları ve teçhizatları eğitim araçları) ile ilgili her türlü bilgiyi muhafaza etmek, üst makamlarca istenen yazılı bilgi talepleri ve tabloları doldurmak, ✓ Genel arızaların takibini yaparak AKS sistemine bildirmek, ✓ Hurdaya ayırma işlemlerini yapmak, ✓ Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak, ✓ 6245 Sayılı Kanun kapsamında yurtiçi yolluk ödemelerini yapmak, ✓ Fakülte faaliyet raporlarının düzenlenmesi sürecinde görev yapmak, ✓ Piyasa fiyat araştırma görevliliğini gerçekleştirmek, ✓ Arşivdeki klasörleri muhafaza etmek ve depolamak, ✓ Birimler arası devir işlemlerini yapmak, ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Recep TÜZER Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Soner BAYHAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Recep TÜZER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
TEKNİK PERSONEL Fakültemiz binasındaki konferans salonu ve binadaki tüm teknik işleri yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakültemiz binasındaki tüm dersliklerdeki ve ofislerdeki projeksiyon cihazları, bilgisayar, yazıcı, okuyucu vb. elektronik cihazların arızalanması durumunda arızalarını gidermeye çalışmak, bakım ve onarımlarını yapmak, yapamadıklarını Birim Yöneticilerine ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek, cihazların çalışır durumda olup olmadıklarını takip etmek, ✓ Konferans salonunda yapılan etkinlikleri takip ederek, ısınması ile soğutulması ve sunum hizmetlerinin (görüntüleme, ses vb.) yürütülmesini sağlamak, ✓ Fakültemiz binasındaki ve çevresindeki tüm alanlarda bulunan elektrik, kalorifer, asansör, tesisat, mobilya, boya, kalebodur vb. bina bakım ve onarımı ile ilgili basit işleri yapmak, yapamadıklarını Birim Yöneticilerine ve Yapı İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, ✓ Binanın Yangın Güvenliği ve Asansör Sorumluluğunu yürütmek ✓ Bina Temizliğinin yürütülmesi, kontrolleri ve koordinasyonu ile ilgili Bina Sorumlusuna yardımcı olmak, ✓ Üst Yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Soner BAYHAN Teknisyen	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Kübra CÖMERT
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Nebiye AKMANOĞLU Bilgisayar İşletmeni Betül Nilüfer KASAP-KARAGÜZEL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
BÖLÜM SEKRETERİ Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakültemiz “Uluslararası İlişkiler” ve “İşletme” Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini, bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve ders dağılımlarını Dekanlığa göndermek,
- ✓ Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin Bölüm başkanları ve Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak,
- ✓ Yatay geçiş, Dikey geçiş vb. gelen -giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak,
- ✓ Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslimini yapmak,
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili başvurular hakkında Bölüm görüşlerini ve evrakları elektronik olarak Dekanlığa bildirmek,
- ✓ Bölüm Staj İşlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Bölüm WEB sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- ✓ Burs ve yardımların duyuru ve başvuru işlemlerini yapmak,
- ✓ Çift Anadal/Yandal programı bölüm takibi yapmak,
- ✓ Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek,
- ✓ Farabi, Mevlâna ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen-giden öğrencilerin ders saydırmaları ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ Gelen yazıları gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- ✓ Öğrenci Danışmanlık Listelerinin güncellenmesini sağlamak,
- ✓ Öğrenciyle işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak öğrenci ilan panosunu yönetmek),
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak,
- ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- ✓ Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek,
- ✓ Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. Üye değişikliklerini takip etmek, toplantıları tertiplemek, duyuruları yapmak, tutanaklarını tutmak, muhafaza etmek ve gerekli birim ve kişilerle yazışmaları yapmak,
- ✓ Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. üyelerine iletilmesi gereken bilgi ve belgeleri imza karşılığı, e posta, sms vb. yollarla gerekli duyuruları yapmak, belgeleri ilgili klasörde muhafaza etmek ve isteyen birimlere iletmek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Uhdesinde olan ve takip ettiği Kurul, Komisyon, Koordinatörlük vb. hususlar ve dosyalara ait mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek uygun iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, mevzuat hususunda ilgilileri bilgilendirmek. Mevzuat bilgilerini ilgili dosyala takmak yazışmalarda dayanak olarak vurgu yapmak,
- ✓ Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Fazla AKTS Talep dilekçelerini onaylı şekilde almak, Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ AKTS ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,
- ✓ Kurum e-mailine sorumlu olduğu bölüm ile ilgili gelen istek ve talepleri ilgili yöneticilere bildirmek ve cevaplamak,
- ✓ Özel öğrencilik başvurusunu almak, ilgili Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerin belgelerini düzenlemek
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Kübra CÖMERT Büro Personeli	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Nebiye AKMANOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Kübra CÖMERT Bilgisayar İşletmeni Betül Nilüfer KASAP-KARAGÜZEL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
BÖLÜM SEKRETERİ Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakültemiz "Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi" Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak, ✓ Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak. ✓ Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini, bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve ders dağılımlarını Dekanlığa göndermek, ✓ Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin Bölüm başkanları ve Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak, ✓ Yatay geçiş, Dikey geçiş vb. gelen -giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek, ✓ Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, ✓ Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslimini yapmak, ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili başvurular hakkında Bölüm görüşlerini ve evrakları elektronik olarak Dekanlığa bildirmek, ✓ Bölüm Staj İşlemleri ile ilgili işlemleri yapmak, ✓ Bölüm WEB sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, ✓ Burs ve yardımların duyuru ve başvuru işlemlerini yapmak, ✓ Çift Anadal/Yandal programı bölüm takibi yapmak, ✓ Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek, ✓ Farabi, Mevlâna ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen-giden öğrencilerin ders saydırmaları ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak, ✓ Gelen yazıları gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, ✓ Öğrenci Danışmanlık Listelerinin güncellenmesini sağlamak, ✓ Öğrenciyle işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak öğrenci ilan panosunu yönetmek), ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak, ✓ Kurum e-mailine sorumlu olduğu bölüm ile ilgili gelen istek ve talepleri ilgili yöneticilere bildirmek ve cevaplamak, ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek, ✓ Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek, ✓ Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. Üye değişikliklerini takip etmek, toplantıları tertiplemek, duyuruları yapmak, tutanaklarını tutmak, muhafaza etmek ve gerekli birim ve kişilerle yazışmaları yapmak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. üyelerine iletilmesi gereken bilgi ve belgeleri imza karşılığı, e posta, sms vb. yollarla gerekli duyuruları yapmak, belgeleri ilgili klasörde muhafaza etmek ve isteyen birimlere iletmek,
- ✓ Uhdesinde olan ve takip ettiği Kurul, Komisyon, Koordinatörlük vb. hususlar ve dosyalara ait mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek uygun iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, mevzuat hususunda ilgilileri bilgilendirmek. Mevzuat bilgilerini ilgili dosyaya takmak yazışmalarda dayanak olarak vurgu yapmak,
- ✓ Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Fazla AKTS Talep dilekçelerini onaylı şekilde almak, Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ AKTS ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,
- ✓ Özel öğrencilik başvurusunu almak, ilgili Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerin belgelerini düzenlemek
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Nebiye AKMANOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Betül Nilüfer KASAP KARAGÜZEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Kübra CÖMERT Bilgisayar İşletmeni Nebiye AKMANOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
BÖLÜM SEKRETERİ Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Fakültemiz “Sosyal Hizmet” ve “Yönetim Bilişim Sistemleri” Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak. ✓ Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak. ✓ Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini, bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve ders dağılımlarını Dekanlığa göndermek, ✓ Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin Bölüm başkanları ve Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak, ✓ Yatay geçiş, Dikey geçiş vb. gelen -giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek, ✓ Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, ✓ Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslimini yapmak, ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili başvurular hakkında Bölüm görüşlerini ve evrakları elektronik olarak Dekanlığa bildirmek, ✓ Bölüm Staj İşlemleri ile ilgili işlemleri yapmak, ✓ Bölüm WEB sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, ✓ Burs ve yardımların duyuru ve başvuru işlemlerini yapmak, ✓ Çift Anadal/Yandal programı bölüm takibi yapmak, ✓ Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek, ✓ Farabi, Mevlâna ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen-giden öğrencilerin ders saydırmaları ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak, ✓ Gelen yazıları gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak, ✓ Öğrenci Danışmanlık Listelerinin güncellenmesini sağlamak, ✓ Öğrenciyle işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak öğrenci ilan panosunu yönetmek), ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak, ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek, ✓ Kurum e-mailine sorumlu olduğu bölüm ile ilgili gelen istek ve talepleri ilgili yöneticilere bildirmek ve cevaplamak, ✓ Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek, ✓ Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. Üye değişikliklerini takip etmek, toplantıları tertiplemek, duyuruları yapmak, tutanaklarını tutmak, muhafaza etmek ve gerekli birim ve kişilerle yazışmaları yapmak,	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. üyelerine iletilmesi gereken bilgi ve belgeleri imza karşılığı, e posta, sms vb. yollarla gerekli duyuruları yapmak, belgeleri ilgili klasörde muhafaza etmek ve isteyen birimlere iletmek,
- ✓ Uhdesinde olan ve takip ettiği Kurul, Komisyon, Koordinatörlük vb. hususlar ve dosyalara ait mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek uygun iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, mevzuat hususunda ilgilileri bilgilendirmek. Mevzuat bilgilerini ilgili dosyaya takmak yazışmalarda dayanak olarak vurgu yapmak,
- ✓ Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Fazla AKTS Talep dilekçelerini onaylı şekilde almak, Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ AKTS ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,
- ✓ Özel öğrencilik başvurusunu almak, ilgili Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerin belgelerini düzenlemek
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Betül Nilüfer KASAP KARAGÜZEL Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Fatih ÜNAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Kübra CÖMERT Bilgisayar İşletmeni Nebiye AKMANOĞLU Bilgisayar İşletmeni Betül Nilüfer KASAP KARAGÜZEL

Görevin/İşin Kısa Tanımı

BÖLÜM SEKRETERİ

Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Kamu Politikaları Araştırma ve Geliştirme Merkezi'nin (KAPGEM) sekretarya işlemlerini yürütmek,
- ✓ Binamız konferans salonunda yapılacak etkinliklerin rezervasyon işlemlerini takip etmek,
- ✓ Fakültemiz İktisat Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Fakülte derslerinin görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerini, bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve ders dağılımlarını Dekanlığa göndermek,
- ✓ Muafiyet ve İntibak dilekçelerinin Bölüm başkanları ve Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak,
- ✓ Yatay geçiş, Dikey geçiş vb. gelen -giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak,
- ✓ Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak, ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak evrakların ilgili kişi veya birime teslimini yapmak,
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili başvurular hakkında Bölüm görüşlerini ve evrakları elektronik olarak Dekanlığa bildirmek,
- ✓ Bölüm Staj İşlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Bölüm WEB sitesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,
- ✓ Burs ve yardımların duyuru ve başvuru işlemlerini yapmak,
- ✓ Çift Anadal/Yandal programı bölüm takibi yapmak,
- ✓ Enstitü ile Bölüm yazışmalarını ve işlerini Bölüm başkanı ve İdarenin bilgileri dahilinde aksatmadan yürütmek,
- ✓ Farabi, Mevlâna ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, bu programlarla gelen-giden öğrencilerin ders saydırmaları ile ilgili Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ Gelen yazıları gereğinin yapılması ve yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- ✓ Öğrenci Danışmanlık Listelerinin güncellenmesini sağlamak,
- ✓ Öğrenciyle işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak öğrenci ilan panosunu yönetmek),
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak,
- ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- ✓ Kurum e-mailine sorumlu olduğu bölüm ile ilgili gelen istek ve talepleri ilgili yöneticilere bildirmek ve cevaplamak,
- ✓ Sınav görevlendirmelerini öğretim elemanlarına bildirmek,
- ✓ Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. Üye değişikliklerini takip etmek, toplantıları tertiplemek, duyuruları yapmak, tutanaklarını tutmak, muhafaza etmek ve gerekli birim ve kişilerle yazışmaları yapmak,
- ✓ Takibinde olan Kurul, Komisyon, Koordinatör, Danışman vb. üyelerine iletilmesi gereken bilgi ve belgeleri imza karşılığı, e posta, sms vb. yollarla gerekli duyuruları yapmak, belgeleri ilgili klasörde muhafaza etmek ve isteyen birimlere iletmek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Uhdesinde olan ve takip ettiği Kurul, Komisyon, Koordinatörlük vb. hususlar ve dosyalara ait mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek uygun iş ve işlemleri mevzuata uygun yürütmek, mevzuat hususunda ilgilileri bilgilendirmek. Mevzuat bilgilerini ilgili dosyaya takmak yazışmalarda dayanak olarak vurgu yapmak,
- ✓ Üyesi bulunduğu öğrenci temsilcisi Seçim Kurulu, Muayene Kabul Komisyonu vb. ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Fazla AKTS Talep dilekçelerini onaylı şekilde almak, Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ AKTS ve mezuniyet evraklarını hazırlamak,
- ✓ Özel öğrencilik başvurusunu almak, ilgili Bölüm Kurul Kararı almak,
- ✓ İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerin belgelerini düzenlemek
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026	... / ... / 2026
Fatih ÜNAL Hizmetli	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU Dekan