



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	Prof. Dr. Ersin MÜEZZİNOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Doç. Dr. Yasin TAŞPINAR Dr. Öğr. Üyesi Abdül Samet ÇELİKÇİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
DEKAN Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Kanun ve Yönetmenliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.
- ✓ Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışma yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- ✓ Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleriyle birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Taşınırın 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 sağlamak,
- ✓ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak,
- ✓ Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak,
- ✓ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- ✓ Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- ✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- ✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- ✓ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- ✓ Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına rapor vermek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- ✓ Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
- ✓ Rektörlük Makamının alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.



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	Doç. Dr. Yasin TAŞPINAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Abdül Samet ÇELİKÇİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
DEKAN YARDIMCISI Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakülte idari işlerinin yürütülmesini sağlamak, ✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak, ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak, ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak, ✓ Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, ✓ Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak, ✓ Fakültenin stratejik planını hazırlamak, ✓ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak, ✓ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak, ✓ Fakülte sınav programlarını düzenlemek, ✓ Eğitim komisyonu ve staj komisyonu ile ilgili işleri takip etmek, ✓ Dönemlik ders dağılımları koordinatörlüğünü düzenlemek ve takip etmek, ✓ Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek, ✓ Fakülte Kurulu Toplantılarını takip etmek, ✓ Fakülte Web Yönetimi çalışmalarını takip etmek, ✓ Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlamak, ✓ Öğrencilerin Fakülte değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak, ✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak, ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ✓ Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.



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	Dr. Öğr. Üyesi Abdül Samet ÇELİKÇİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Doç. Dr. Yasin TAŞPINAR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
DEKAN YARDIMCISI Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakülte idari işlerinin yürütülmesini sağlamak, ✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak, ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak, ✓ Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak, ✓ Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak, ✓ Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak, ✓ Fakültenin stratejik planını hazırlamak, ✓ Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak, ✓ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, ✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak, ✓ Fakülte sınav programlarını düzenlemek, ✓ Eğitim komisyonu ve staj komisyonu ile ilgili işleri takip etmek, ✓ Dönemlik ders dağılımları koordinatörlüğünü düzenlemek ve takip etmek, ✓ Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek, ✓ Fakülte Kurulu Toplantılarını takip etmek, ✓ Fakülte Web Yönetimi çalışmalarını takip etmek, ✓ Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak, ✓ Öğrencilerin Fakülte değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, ✓ Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak, ✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak, ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek, ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ✓ Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.



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	Fakülte Sekreteri Fahrettin YILMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Hatice ALKAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
FAKÜLTE SEKRETERİ Gerçekleştirme Görevlisidir. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlar. Taşınır Kontrol Görevlisi olarak satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetler. Bütçenin hazırlanması ve yönetimini sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlamak raportörlük yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ilgili birimlere dağıtılması ve saklanmasını sağlamak, ✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, denetlemek ve görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak, ✓ Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak. ✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek, ✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, ✓ Personelin işe başlaması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak, ✓ Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. ✓ Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, ✓ Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, ✓ Fakültenin idari kadro ihtiyaçlarını planlamak, ✓ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek, ✓ Fakülte demirbaşlarını sarf malzemelerini, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ve kullandırmak, ✓ Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak, ✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı talep üzerine temin etmek, ✓ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak, ✓ Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek, ✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek, ✓ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek, ✓ Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. ✓ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- ✓ Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- ✓ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- ✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yaparken Dekana karşı birinci derecede sorumludur.



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.	

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, ✓ 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. ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



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 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, ✓ RİMER başvurularını cevaplandırmak.



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, ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



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 evrakının 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.



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,



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 Ahmet KURAL
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 “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, ✓ 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,
- ✓ 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.



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 Ahmet KURAL

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” 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 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,
- ✓ 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.



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 Ahmet KURAL
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 "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, ✓ 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,
- ✓ 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.