



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Unvan	Prof. Dr.
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan/Yönetici	Rektör Yrd. - Rektör
İsim	Ali ÖZÇAĞLAR
Görev ve Sorumlulukları	Dekan V.

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Dekan; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
6. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
7. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
9. Üniversitenin etik kurallarına uymak,
10. Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Unvan	Dr. Öğr. Üyesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan/Yönetici	Dekan - Rektör Yrd. - Rektör
İsim	Mehmet MUTLU
Görev ve Sorumlulukları	Dekan Yardımcısı (Akademik ve İdari)

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
3. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
4. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
5. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
6. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
7. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
8. Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
9. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
10. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,
11. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
12. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
13. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri ile Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,
14. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
15. Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
16. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
17. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
18. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
19. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
20. Fakültede açılacak (Karabük Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
21. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek
22. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
23. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir şekilde hizmet sunmasını sağlamak
24. Sivil savunma çalışmalarını organize etmek ve yürütmek.
25. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
26. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
27. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
28. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak,
29. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalara ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
30. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
31. ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
32. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
33. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
34. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
35. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
36. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
37. Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek,
38. Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak,
39. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
40. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
41. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekana yardımcı olmak,
42. Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
43. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
44. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
45. Üniversitenin etik kurallarına uymak,
46. Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,
47. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
48. Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
49. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Mimarlık Fakültesi Sekreterliği
Unvan	Fakülte Sekreteri
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan/Yönetici	Dekan Yrd. - Dekan - Rektör Yrd. - Rektör
İsim	Hayati DEMİR
Görev ve Sorumlulukları	Fakülte Sekreterliği

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
2. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak,
3. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
4. Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
5. Fakülte bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak,
6. 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,
7. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
8. Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek,
9. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) nde birim evrak sorumlusu olarak, gelen evrakın ilgili Fakülte birimlere yönlendirilmesini sağlamak,
10. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
11. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
12. Dekanlık Birimine gelen ve giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, zamanında gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
13. Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
14. Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
15. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
16. Fakültenin kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek,
17. Fakültenin bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
18. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
19. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
20. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
21. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
22. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
23. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sınavlarda bina yöneticiliği görevini ifa etmek,
24. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
25. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
26. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
27. Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
28. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
29. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
30. Üniversitenin etik kurallarına uymak,
31. Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,
32. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



**T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Mimarlık Fakültesi Sekreterliği
Unvan	Şef
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan/Yönetici	Fakülte Sekreteri – Dekan Yrd. - Dekan - Rektör Yrd. - Rektör
İsim	Muhlis TURAN
Görevinin Başında Bulunmadığı Durumda Yerine	Esra ÇALIŞ
Görev ve Sorumlulukları	Muhasebe – Ayniyat- Taşınır Kayıt Kontrol
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte idari personelinin ve yapılan işlerin sevk ve idaresini sağlamak,</li><li>2. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın imzasına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,</li><li>3. Muhasebe işlemlerini yapmak, dosyalamak,</li><li>4. Ek dersler ve sınav ücretleri iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>5. Yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>6. Ayniyat işlemlerini yapmak, dosyalamak,</li><li>7. Fakültenin ayniyat servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini ve gereğini yaparak sonuçlandırmak,</li><li>8. Ayniyat işleri ile ilgili yıl sonu işlemleri dahil tüm iş ve işlemleri zamanında yapmak,</li><li>9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamamlanmasını sağlamak,</li><li>10. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,</li><li>11. Fakültenin demirbaşlarının korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,</li><li>12. Fakülte bütçesini hazırlamak, dosyalamak,</li><li>13. Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Raportörlük görevini yerine getirmek,</li><li>14. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>15. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>16. Üniversitenin etik kurallarına uymak,</li><li>17. Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,</li><li>18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.</li></ol>	



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Mimarlık Fakültesi Sekreterliği
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan/Yönetici	Şef - Fakülte Sekreteri - Dekan Yardımcısı - Dekan - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Esra ÇALIŞ
Görevinin Başında Bulunmadığı Durumda Yerine	Muhlis TURAN-Hörü TOKDEMİR
Görev ve Sorumlulukları	Dekan Sekreterliği – Muhasebe

1. Dekan Sekreterliği görevini yapmak,
2. Maaş iş ve işlemlerini yapmak,
3. Akademik ve idari personele ait tüm özlük iş ve işlemleri yapmak, takip etmek,
4. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını tutmak,
5. Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Sekretarya ve Raportörlük görevlerini yerine getirmek,
6. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
7. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
8. Üniversitenin etik kurallarına uymak,
9. Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



**T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Mimarlık Fakültesi Sekreterliği
Unvan	Memur
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan/Yönetici	Şef - Fakülte Sekreteri - Dekan Yardımcısı - Dekan - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Oğuz ÖZDEMİR
Görevinin Başında Bulunmadığı Durumda Yerine	Aşkın İNAM
Görev ve Sorumlulukları	Öğrenci İşleri - Bölüm Sekreterliği

1. Bölüm Sekreterliği iş ve işlemlerini yapmak,
2. Bölüme gelen-giden-zimmet evrak kaydını ve takibini yapmak,
3. Bölüm ile ilgili gerekli duyuruları yapmak,
4. Öğrenci işlerini Bölüm boyutunda yapmak,
5. Öğrenci Stajlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
6. Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
7. Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Sekretarya ve Raportörlük görevlerini yerine getirmek,
8. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
10. Üniversitenin etik kurallarına uymak,
11. Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Mimarlık Fakültesi Sekreterliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan/Yönetici	Şef - Fakülte Sekreteri – Bölüm Başkanı - Dekan Yardımcısı - Dekan - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Hörü TOKDEMİR
Görevinin Başında Bulunmadığı Durumda Yerine	Esra ÇALIŞ
Görev ve Sorumlulukları	Personel İşleri-Kurul Kararları-Diğer İşler

1. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak, takibini yapmak,
3. Öğrenci işlerini Dekanlık boyutunda yapmak,
4. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
5. Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Sekreteryaya ve Raportörlük görevlerini yerine getirmek,
6. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
7. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
8. Üniversitenin etik kurallarına uymak,
9. Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



**T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU**

Birim	Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
Alt Birim	Mimarlık Fakültesi Sekreterliği
Unvan	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan/Yönetici	Şef - Fakülte Sekreteri – Bölüm Başkanı - Dekan Yardımcısı - Dekan - Rektör Yardımcısı - Rektör
İsim	Aşkın İNAM
Görevinin Başında Bulunmadığı Durumda Yerine	Oğuz ÖZDEMİR
Görev ve Sorumlulukları	Evrak Kayıt -Yazı İşleri – Diğer İşler

1. Dekanlık gelen-giden-zimmet evrak kaydını ve takibini yapmak,
2. Personele yapılacak duyuru ve tebligatlara ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
3. ABD ve Enstitü iş ve işlemlerini yapmak,
4. Öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
5. Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
6. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kağıdı basmak, bağlı olduğu yöneticilere ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
7. Saklanması, yok edilmesi ve arşivlenmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemleri yapmak,
8. Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Sekretarya ve Raportörlük görevlerini yerine getirmek,
9. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
10. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
11. Üniversitenin etik kurallarına uymak,
12. Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.