

Birimi	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Hatice Selma ÇELİKİYAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Doç. Dr. Çiğdem BOĞENÇ – Dr. Öğr. Üyesi Mehmet MUTLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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
✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. ✓ Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. ✓ Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. ✓ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirleyerek Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. ✓ Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. Taşınırların 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 sağlar. ✓ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar. ✓ Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. ✓ Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar. ✓ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. ✓ Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. ✓ Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır. ✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. ✓ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. ✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar. ✓ Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar ✓ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. ✓ Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar. ✓ Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, ✓ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. ✓ Fakülteyi üst düzeyde temsil eder. ✓ Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202 Bilg. İşl. Sonay SUZAN İmza	... / ... / 202 Yahya KARABUDAK Fakülte Sekreteri İmza