



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ersin YAZICI
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Esra ÇALIŞ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek. 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.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Muhasebe işlemlerini yapmak, dosyalamak,
- ✓ Ayniyat işlemlerini yapmak, dosyalamak,
- ✓ Taşınır kayıt işlemlerini yapmak, dosyalamak,
- ✓ Ek dersler ve sınav ücretleri iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Jüri ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Yaz okulu ders ücretlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Kısmi Zamanlı Öğretim Elemanlarının Sgk Giriş-Çıkış, aylık sigorta beyanları ve ders ücretlerine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamamlanmasını sağlamak,
- ✓ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- ✓ Fakültenin demirbaşlarının korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,
- ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak, dosyalamak,
- ✓ Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Raportörlük görevini yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Esra ÇALIŞ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Ersin YAZICI

**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. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,
- ✓ Maaş işlemlerini yürütmek,
- ✓ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- ✓ Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- ✓ Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve EBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,
- ✓ Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek,
- ✓ Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
- ✓ Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
- ✓ Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- ✓ Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- ✓ Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- ✓ Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- ✓ Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- ✓ Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- ✓ Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- ✓ Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- ✓ Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- ✓ Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- ✓ Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- ✓ Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Sekreteryaya ve Raportörlük görevlerini yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Oğuz ÖZDEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Sonay SUZAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- ✓ 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.
- ✓ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- ✓ Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- ✓ Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- ✓ Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalar.
- ✓ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- ✓ Toplantı duyurularını yapar.
- ✓ Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- ✓ Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme v.b. yazılarını yazar.
- ✓ Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- ✓ Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- ✓ Muafiyet dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- ✓ Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- ✓ Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- ✓ Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- ✓ Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- ✓ Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- ✓ Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- ✓ Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- ✓ Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- ✓ Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- ✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri yapılması,
- ✓ Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi,
- ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- ✓ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- ✓ Öğrenci Stajlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ✓ Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- ✓ Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Sonay SUZAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Oğuz ÖZDEMİR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Anabilim Dalı ve Enstitü İşlerini yürütmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak, takibini yapmak,</li><li>✓ ABD ve Enstitü iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.</li></ul>	



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Tekniker Huriye TOKDEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Hizmetli Aşkın İNAM

**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. İlgili mevzuatlar çerçevesinde yazışma ve öğrenci işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Sekreteryâ ve Raportörlük görevlerini yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hizmetli Aşkın İNAM
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Selin Deniz BAŞKEÇE

**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. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
- ✓ Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- ✓ Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
- ✓ Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
- ✓ Personele yapılacak duyuru ve tebligatlara ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.
- ✓ Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
- ✓ Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.
- ✓ İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.
- ✓ Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
- ✓ Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
- ✓ Öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kağıdı basmak, bağlı olduğu yöneticilere ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- ✓ Saklanması, yok edilmesi ve arşivlenmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemleri yapmak,
- ✓ Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Raportörlük görevini yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Selin Deniz BAŞKEÇE
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Hizmetli Aşkın İNAM

**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. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
- ✓ Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- ✓ Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
- ✓ Personele yapılacak duyuru ve tebligatlara ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.
- ✓ Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
- ✓ Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.
- ✓ İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.
- ✓ Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
- ✓ Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
- ✓ Öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- ✓ Öğrencilerle ilgili duyuruları öğrenci panolarına asmak ve süresi dolmuş duyuruların kaldırılmasını sağlamak,
- ✓ Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Raportörlük görevini yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Sürekli İşçi Derya OVAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri –Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Görevlendirilecek Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

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 çalışmalarını yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 odaların temizliğini yapmak,
- ✓ Dekan ve konuklarının içeceklerini hazırlamak ve bunların servisini yapmak,
- ✓ İdare katında bulunan çay ocağından sorumlu olmak,
- ✓ 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 bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.