



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Edebiyat Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Arş. Gör. Mustafa Talha TÜREL
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Dekan ve Dekan Yardımcıları
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	-
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Eğitim ve Öğretim, bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine ve görevlilerine yardımcı olur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Öğretim üyelerinin ve öğretim görevlilerinin akademik çalışmalarına yardımcı olur,✓ Bölüm/Anabilim dalı öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri tarafından kendilerine verilen akademik ve idari görevleri süresi içinde eksiksiz olarak yerine getirir,✓ Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir,✓ Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirir,✓ Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izler, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatır ve takip eder,✓ Bilimsel araştırmalar yapar ve yayımlar,✓ Ders dışında da bağlı bulunduğu yöneticilerin izni ile Üniversiteye katkı sağlayan etkinlikler düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar,✓ Üniversite-Kent-Kamu ve Özel Sektör iş birliğini sağlayacak projeler üretir ve bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer alır,✓ Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev alır,✓ Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve öğrendiklerini ilgili taraflar ile paylaşır,✓ Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile iş birliği ve uyum içinde çalışır,✓ Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde öğretim üyelerine yardımcı olur,✓ Öğrencilere gerektiğinde rehberlik eder ve danışmanlık yapar,✓ Yükseköğretim Kanunu ve diğer ikincil mevzuat uyarınca hüküm altına alınan diğer görevleri yerine getirir,✓ Projeler de dâhil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alarak birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanır,✓ Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar,✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,✓ Araştırma Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı hiyerarşik üstlerine karşı sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer mevzuat ile hüküm altına alınan görevleri yerine getirir,✓ Bünyesinde bulunduğu Fakülte ve Bölüm kapsamında yürütülen bilimsel çalışma, araştırma ve incelemelere yardımcı olur,✓ Hiyerarşik amirlerince verilen görevleri yerine getirir,✓ Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapar,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılır,
- ✓ Yarıyıl ve yarıyıl sonu sınavlarında sınav yönetmeliğine uygun şekilde gözetmen olarak görev yapar,
- ✓ Bölüm kurullarında toplantı tutanaklarını hazırlar,
- ✓ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri, Akreditasyon ve Kalite Belgeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olur,
- ✓ ERASMUS, FARABI, MEVLANA gibi öğrenci değişim programlarına destek sağlar,
- ✓ Fakülte ile ilgili toplantılara ve temsillere katkı sağlar,
- ✓ Bölümdeki uygulamalı dersler için ilgili öğretim üyelerine yardımcı olur,
- ✓ Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydeder.

İŞ ÇIKTISI Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme.

BİLGİ KAYNAKLARI İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler

Yazılı ve sözlü emirler

Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

Bilginin Şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,

İLETİŞİM ŞEKLİ Yazı, telefon, internet, yüz yüze

ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma odası

ÇALIŞMA SAATLERİ 08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
25/04/2024	25/04/2024
İmza	İmza