



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	Fakülte Sekreteri Mustafa AKYÜREK
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşlt. Ayşegül BALCI YILDIZ
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 idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,✓ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,✓ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,✓ Fakülte bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak,✓ 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,✓ Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek,✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) nde birim evrak sorumlusu olarak, gelen evrakın ilgili Fakülte birimlere yönlendirilmesini sağlamak,✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,✓ İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,✓ Dekanlık Birimine gelen ve giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, zamanında gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,✓ Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,✓ Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,✓ İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,✓ Fakültenin kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek,✓ Fakültenin bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,✓ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,✓ Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,✓ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.✓ Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sınavlarda bina yöneticiliği görevini ifa etmek,✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,✓ Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,✓ Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
03 / 01 / 2023	03 / 01 / 2023
İmza	İmza