



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

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

<b>Birimi</b>	Edebiyat Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dekan Yardımcısı/Doç. Dr. Murat ÇINAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr. Öğr. Üyesi Samet GÜVEN
<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. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek, ilgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>✓ Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>✓ Fakültenin stratejik planını hazırlamak,</li><li>✓ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,</li><li>✓ Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri ile Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,</li><li>✓ Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,</li><li>✓ Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,</li><li>✓ Fakültede açılacak (Karabük Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,</li><li>✓ Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,</li><li>✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,</li><li>✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,</li><li>✓ Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir şekilde hizmet sunmasını sağlamak</li><li>✓ Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,</li><li>✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>✓ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak,</li></ul> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.</p>



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

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>08/01/2024</b>	<b>08/01/2024</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>