



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	08.01.2024
Revizyon No	3

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Hüseyin Avni KIRMACI
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Doç. Dr. Cenk Murat KOÇOĞLU/Dr. Öğr. Üyesi İrfan YURT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<p>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.</p>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yerine getirmek,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Üniversitemiz Senato toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Fakülte misyon ve vizyonunu belirlemek,
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Fakültenin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak,
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin yıllık idare faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak sağlamak,
- Üniversitenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi düzenlenen etkinliklere personelin katılımını sağlayarak Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesine çalışmak,
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Rektöre karşı sorumludur.