



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	Fakülte Sekreteri Ümran ÇELİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Vekalet Verilen Fakülte Sekreteri ya da İdari Personel
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 ve misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte ilgili kurullarının gündemlerini hazırlamak, kurullarda raportörlük görevini yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması, ilgili yerlere dağıtılması ve saklanmasını sağlamak,
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek,
- Öğretim üyeleri ve öğrencilere mevzuat ve fakülte iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- Dekanlık Birimine gelen ve giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, zamanında gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF v.b.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sınavlarda bina yöneticiliği görevini ifa etmek,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Fakültenin bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- Fakültenin kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek,
- Fakülte bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak,
- İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
- 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,



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

- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri 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 olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.**
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.