



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	Doç. Dr. Cenk Murat KOÇOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi İrfan YURT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<p>Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekana görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek ve Dekan adına işleri yürütmek.</p>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek,
- Fakültenin eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyon sağlamada Dekana yardımcı olmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
- Üniversitemiz Eğitim Komisyonunda Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Fakültenin eğitim ve öğrenci işleri ile ilgili tüm işlerin takibini yapmak ve Bölüm Başkanları ve Öğretim Üyeleri ile koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitemizin eğitim ve öğrenci işleri ile ilgili toplantılara ve çalışmalara Fakülte Temsilcisi olarak katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz Kütüphane Komisyonunda Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Mezuniyet Töreni Komisyonunda Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Fakülte Kalite Kurulu çalışmalarını yürütmek,
- Akademik ve idari personelin rapor ve izin isteklerini eğitimi aksatmayacak şekilde düzenlemek ve onaylamak,
- Fakültenin personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Fakültenin tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek,
- Fakültenin tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Fakülteye alınacak, ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi ve teminin sağlanması,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,



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

- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içerisinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekretarya görevlerini yerine getirmek,**
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.