

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 1 |

| | |
|------------------------------|---|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Dekan (Prof.Dr.Refik POLAT) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Rektör ve Rektör Yardımcılarına karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Dekan Yardımcısı Prof.Dr.Nuray TÜRKER |

| |
|---|
| <p>GÖREV VE SORUMLUKLULARI:</p> <ul style="list-style-type: none">• 25 7 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,• Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi |
|---|

| | |
|--|--|
| Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı | Onay: Dekan |
| Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri | Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER Dekan A. Dekan Yardımcısı |

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 2 |

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.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- Karabük Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 3 |

| | |
|------------------------------|---|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Dekan Yardımcısı (Prof.Dr.Nuray TÜRKER) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Rektör, Rektör Yardımcıları ve Dekana karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Diğer Dekan Yardımcısı (.....) |

GÖREV VE YETKİLERİ:

- 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,
- Lisans Program Açma Dosyalarını inceleyerek, gerekli düzenlenmelerin yapılıp, Rektörlüğe eksiziz sunumunu sağlamada Bölüm Başkanları ve Öğretim Üyeleri ile koordinasyonu kurmak,
- Lisans derslerinin ve yeni açılacak lisans derslerinin içeriğini inceleyerek varsa gerekli düzenlenmelerin yapılmasında Bölüm Başkanları ve Öğretim Üyeleri ile koordinasyonu kurmak,
- Üniversitemiz Yönetmelik Komisyonunda Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemiz Eğitim Komisyonunda Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Fakülte Bologna Eşgüdüm Komisyonu Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemiz AKTS/Diploma Eki, Program ve Ders Yeterlilikleri Komisyonu ile İç ve Dış Paydaşlar İzleme ve Değerlendirme Komisyonlarında Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- ADEK'in Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- BAP Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak,
- Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Birim Risk Koordinatörü olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,
- Üniversitemiz Ölçme ve Değerlendirme Kurulu, Girdilerin Değerlendirilmesi, Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Değerlendirilmesi Kurullarında Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 4 |

| |
|--|
| <p>getirmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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,• Öğrenci ve Mezunları İzleme Komisyonunda Fakülte Temsilcisi olarak toplantılarına katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek,• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,• Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur. |
|--|

| |
|---|
| <p>KRİTERLER:</p> <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
|---|

| | |
|--|---|
| Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri | Onay: Dekan Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER Dekan A. Dekan Yardımcısı |
|--|---|

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 5 |

| | |
|------------------------------|--|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Fakülte Sekreteri (Ümran ÇELİK) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Rektör, Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanı, Fakülte Dekan Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Vekalet verilen Fakülte Sekreteri ya da İdari Personel |

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak,
- Fakülte ilgili kurullarının gündemlerini hazırlamak, kurullarda raportörlük yapmak ve alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Lisans mevzuatı ilgili yenilikleri takip etmek ve yeniliklerin uygulanmasını sağlamak,
- Öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve Fakülte iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak,
- Akademik, idari personel ve öğrenci ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Fakülteye gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- Fakülte Dekanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekretarya görevlerini yerine getirmek.**
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 6 |

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul okul mezunu olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 7 |

| | |
|------------------------------|--|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Bilgisayar İşletmeni / Öğrenci İşleri (Erdal ÖZTÜRK) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Bilgisayar İşletmeni Hanife BAŞDAĞ |

| |
|---|
| GÖREV VE YETKİLERİ: <ul style="list-style-type: none">• Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,• Dönem başı ders açma tablolarının öğrenci işlerine gönderilmesini sağlamak,• Ders görevlendirme Bölüm/AD Kurulunu almak,• Fazla AKTS alma işlemleri ve Bölüm/AD Kurulunu almak,• Öğrenci mazeret ve tek ders sınavları başvuruları Bölüm/AD Kurulunu almak,• Muafiyet, yatay-dikey geçiş, intibak ve mezuniyet ile ilgili işlemlerini yapmak ve takip etmek,• Öğrenci İşleri ile ilgili duyuruların mail, SMS ve OBS ile duyurulmasını sağlamak (Web sayfasında yayınlanacaklar için ilgililerle koordine kurulacaktır),• Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamındaki işlemleri yapmak,• Kısmi zamanlı öğrencilerin devam takibi ve aylık puantajının SKS' ye gönderilmesini gerçekleştirmek,• Seçim Takvimine göre her yıl gerçekleşen Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemlerini yürütmek,• Yüksek Öğretim Kurumu'ndan gelen öğrenci istatistikleri ile ilgili formların düzenlenerek gönderilmesini sağlamak,• Eğitim-Öğretim başında öğrencilerimize burs duyurularının ilan edilip kazanan öğrencilerin listelerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesini sağlamak,• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,• Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.• İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Hanife BAŞDAĞ yürütecektir.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
|---|

| | |
|--|---|
| Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri | Onay: Dekan Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER Dekan A. Dekan Yardımcısı |
|--|---|

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 8 |

KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 9 |

| | |
|------------------------------|--|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Bilgisayar İşletmeni /Muhasebe İşleri (Çağla ÖZDEMİR AYDIN) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Bilgisayar İşletmeni Muharrem GACAR |

| |
|---|
| GÖREV VE YETKİLERİ: <ul style="list-style-type: none">• Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,• Bütçeyi hazırlamak,• Maaşlar, Maaş Tex Dosyası hazırlamak ve bankaya göndermek (Yıllık 7 günü geçen raporlar, terfiler, unvan ve idari görev değişiklikleri, aile durum bildirimleri, icra kesintileri, akademik teşvik vb. personel birimi ile koordinasyon sağlanacaktır),• Akademik Teşvik Ödemelerini gerçekleştirmek,• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,• Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekretarya görevlerini yerine getirmek.• İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Muharrem GACAR yürütecektir.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
|---|

| | |
|--|---|
| Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri | Onay: Dekan Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER Dekan A. Dekan Yardımcısı |
|--|---|

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 10 |

KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT -... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 11 |

| | |
|------------------------------|--|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Personel İşleri /Yazı İşleri (Hanife BAŞDAĞ) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK |

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, göreve başlama ve ayrılma, görevde yükseltme, görev yenileme, emeklilik yazışmalarını yapmak ve işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ve duyurularını ilgili personele iletilmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek,
- Yıllık ve Mazeret İzin İşleri, Sağlık Raporları (Yıllık 7 günü geçen raporlar, terfiler, unvan ve idari görev değişiklikleri, aile durum bildirimleri, icra kesintileri vb. maaş birimi ile koordinasyon sağlanacaktır),
- Ders görevlendirme Yönetim Kurullarının alarak Personel Daire Başkanlığına 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31.maddeleri kapsamında görevlendirmeler için yazılmasını gerçekleştirmek,
- Yolluklu ve yolluksuz görevlendirmeleri yapmak (Üçlü form düzenleme, Yönetim Kurulu alınması, Rektörlükle yazışma),
- Hizmet İçi Eğitim işlemlerini yürütmek (Eğitime katılımcı bildirme, katılım onayı tebliği, yazışmaların yapılması),
- Personel ile ilgili duyuruların mail, SMS ve EBYS ile duyurmak (Web sayfasında yayınlanacaklar için ilgililerle koordine kurulacaktır),
- Ek ders beyan formlarını hazırlamak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akademik Teşvik kapsamında Dekanlık düzeyinde yapılacak işlemleri yürütmek,
- Dekanlık Özel Kalem yazışmalarını yapmak,
- Evrak Kayıt yapmak (Gelen ve giden evrakın evrak modülüne kaydı, ilgili birimlere teslimi, posta takibi),

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 12 |

- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekretarya görevlerini yerine getirmek.**
- İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK yürütecektir.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 13 |

| | |
|------------------------------|---|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Bilgisayar İşletmeni / Mali İşler Sorumlusu /Taşınır Kayıt Yetkilisi (Muharrem GACAR) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Bilgisayar İşletmeni Çağla ÖZDEMİR AYDIN |

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Maaşlar, Maaş Tex Dosyası hazırlamak ve bankaya göndermek (Yıllık 7 günü geçen raporlar, terfiler, unvan ve idari görev değişiklikleri, aile durum bildirimleri, icra kesintileri, akademik teşvik vb. personel birimi ile koordinasyon sağlanacaktır),
- Akademik Teşvik Ödemelerini gerçekleştirmek,
- Fakültenin kullandığı ofis, derslik ve diğer alanların kontrolü, eksikliklerin tespiti ve ilgililerin bilgilendirilmesi ve takibini yapmak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreterya görevlerini yerine getirmek.**
- İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Çağla ÖZDEMİR AYDIN yürütecektir.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi Olarak

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin doğrudan temin veya ihale ile satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, evrakların arşivlenmesini yapmak,

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 14 |

- Doğrudan temin veya ihale ile satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
- Ayniyat İşleri (Taşınır işlemleri, demirbaş sayım, hurdaya ayırma, bakım-onarım, yoğaltım (kırtasiye, temizlik) malzemesi sarf işlemleri, malzeme ihtiyaç listesi ve teknik şartnamenin hazırlanması, alınan malzemenin sayımı, depolanması),
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekretarya görevlerini yerine getirmek.**
- İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Çağla ÖZDEMİR AYDIN yürütecektir.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ve taşınır işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 15 |

| | |
|------------------------------|---|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Bilgisayar İşletmeni /Muhasebe İşleri (Arzu EKMEKÇİ) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Bilgisayar İşletmeni Çağla ÖZDEMİR AYDIN/ Bilgisayar İşletmeni Muharrem GACAR |

| |
|---|
| <p>GÖREV VE YETKİLERİ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,• Akademik personelin ek ders ücretlerinin hesaplamasını yapmak,• Ek Ders İşlemleri, Ek Ders Beyan ve Aylık Formlar ile Ek Derslerin KBS Girişlerini yapmak,• Akademik ve idari personelin yolluk ve görevlendirmelerini yapmak,• İdari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,• Jüri Ödemelerini yapmak,• Kısmi Zamanlı personelin sigorta girişini ve maaş ödemesini yapmak,• Birim faaliyet raporunu hazırlanmak,• Stratejik Plan çalışmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak (6 aylık raporların birimlerle koordineli olarak hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, plan revizyonunun yapılması, ilgili yazışmaların yapılması, arşivlenmesi),• Staj Öğrenci Sigorta Girişi, Çıkışı, E-Bildirge işlemlerini gerçekleştirmek,• Giderlerin bütçedeki tertipler ile kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,• Öğrenci İşlerine destek vermek (Optik okuyucu cihazı sorumluluğu, optik formların okutulması, baskı makinesi ve fotokopi makinesi sorumluluğu, sınav evrakı ve idarenin uygun göreceği evrakın çoğaltılması),• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,• Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekretarya görevlerini yerine getirmek.• İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Çağla ÖZDEMİR AYDIN / Bilgisayar İşletmeni Muharrem GACAR yürütecektir.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
|---|

| | |
|--|--|
| Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı | Onay: Dekan |
| Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri | Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER Dekan A. Dekan Yardımcısı |

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 16 |

| |
|--|
| |
|--|

KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Muhasebe işlemleri ve taşınır işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı

Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekan

Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 17 |

| | |
|------------------------------|--|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Bilgisayar İşletmeni (Necdet ERGUVAN) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Şef Harun SOYDAM |

| |
|--|
| GÖREV VE YETKİLERİ: |
| <ul style="list-style-type: none">• Uygulama Konuk Evinin restaurant kısmını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,• Uygulama Konuk Evinin restaurant kısmının işlerini yürütmek,• Sivil Savunma kapsamındaki işlemler (Yangın ekipleri görevli takip, güncelleme, yangın tüpleri ve dolapları, koruyucu güvenlik işlemleri, seferberlik hali işlemleri v.b.),• İş Sağlığı ve Güvenliği işlemleri (6331 Sayılı İş sağlığı ve Kanunu kapsamında yapılacak, takip edilecek işlemler)• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,• Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreterya görevlerini yerine getirmek.• İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Şef Harun SOYDAM yürütecektir.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

| |
|--|
| KRİTERLER: |
| <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• En az lise veya dengi okul mezunu olmak,• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, |

| | |
|--|--|
| Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı | Onay: Dekan |
| Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri | Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER Dekan A. Dekan Yardımcısı |

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 18 |

| | |
|------------------------------|--|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Bilgisayar İşletmeni (ERGUN BAKIRCIK) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Bilgisayar İşletmeni Necdet ERGUVAN |

| |
|---|
| GÖREV VE YETKİLERİ: |
| <ul style="list-style-type: none">• Uygulama Konuk Evinin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,• Uygulama Konuk Evinin muhasebe işlerini yürütmek,• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,• Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekretarya görevlerini yerine getirmek.• İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri Bilgisayar İşletmeni Necdet ERGUVAN yürütecektir.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

| |
|---|
| KRİTERLER: |
| <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• En az lise veya dengi okul mezunu olmak,• Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

| | |
|--|--|
| Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı | Onay: Dekan |
| Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri | Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER Dekan A. Dekan Yardımcısı |

| | | | |
|---|--|----------------------|------------|
|  | KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT - ... |
| | | Yayın Tarihi | 2010 |
| | | Rev. No/Tarih | 22.04.2020 |
| | | Sayfa No | 19 |

| | |
|------------------------------|--|
| ÜNVANI GÖREVİ | : Hizmetli (Şaban AÇIKGÖZ) |
| SORUMLULUK ALANI | : Safranbolu Turizm Fakültesi |
| ORGANİZASYONDAKİ YERİ | : Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| VEKİLİ | : Bina içerisinde çalışan diğer kat görevlilerinden biri |

| |
|--|
| GÖREV VE YETKİLERİ: |
| <ul style="list-style-type: none">• Temizlik işlerini yapmak,• Evrak dağıtmak (Rektörlük birimlerine ve diğer birimlere),• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.• İstirahatli, izinli ya da görevli olduğu günlerde yukarıda tanımlanan görevleri bina içerisinde çalışan diğer kat görevlilerinden biri yürütecektir.• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |

| |
|--|
| KRİTERLER: |
| <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• En az lise veya dengi okul mezunu olmak,• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, |

| | |
|--|--|
| Hazırlayan : Safranbolu Turizm Fakültesi Dekanlığı | Onay: Dekan |
| Birim Yöneticisi: Ümran ÇELİK Fakülte Sekreteri | Üst Yönetici: Prof.Dr.Nuray TÜRKER Dekan A. Dekan Yardımcısı |