



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	27.02.2026
Revizyon No	5

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Hanife BAŞDAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları 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 mal bildirim, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ve duyurularını ilgili personele iletilmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri takip etmek, arşivlemek,
- 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),
- Tüm duyuruları akademik ve idari personele mail, SMS. Whatsapp ve EBYS ile duyurmak (Web sayfasında yayınlanacaklar için ilgililerle koordine kurulacaktır),
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Fakülte Danışma Kurulu Kararlarını yazmak, iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akademik Teşvik kapsamında Dekanlık düzeyinde yapılacak işlemleri yürütmek,
- 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),
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- 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 yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.