



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Müdür Yardımcıları
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<p>1-Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</p> <p>2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.</p> <p>3-Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.</p> <p>4-Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapma.</p> <p>5-Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük Makamına sunmak.</p> <p>6-İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>7-Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.</p> <p>8-Yüksekokul stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>9-Yüksekokulunun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.</p> <p>10-Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>11-Yüksekokulunun tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak.</p> <p>12-Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</p> <p>13-Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.</p> <p>14-Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.</p> <p>15-Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.</p> <p>16-Bütçede öngörülen ödenekler kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.</p> <p>17-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</p> <p>18-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>19-Yüksekokulunun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>20-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.</p> <p>21-Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>... / ... / 2023</b>
<b>... / ... / 2023</b> <b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b> <b>Müdür</b>	<b>Prof.Dr. Fatih KIRIŞIK</b> <b>Rektör</b> <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Levent ELEN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Öğr.Gör. Şevket ULUTÜRK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapılmasını sağlamak.</li><li>Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</li><li>Sistem, mevzuat, metot, teknik ve öğrenme kaynaklarının geliştirmek,</li><li>Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak</li><li>Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.</li><li>Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek.</li><li>Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak.</li><li>Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek.</li><li>Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.</li></ol>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Dr.Öğr.Üyesi Levent ELEN</b> İmza	... / ... / 2023 <b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b> Müdür İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Öğr.Gör. Şevket ULUTÜRK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dr.Öğr.Üyesi Levent ELEN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
2. Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek.
3. Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak.
4. Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
5. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak
6. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlamak
7. Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak.
8. Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek.
9. Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Öğr.Gör. Şevket ULUTÜRK</b>	<b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b>
<b>İmza</b>	<b>Müdür</b>
	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç.Dr. Ulaş MATİK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bölüm Başkanları
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Doç.Dr. Ulaş MATİK	Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA
İmza	Müdür
	İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bölüm Başkanları
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Doç.Dr. Mustafa KARAGÖZ</b>	<b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b>
<b>İmza</b>	<b>Müdür</b>
	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Kasım YILMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bölüm Başkanları
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Dr.Öğr.Üyesi Kasım YILMAZ</b>	<b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b>
<b>İmza</b>	<b>Müdür</b>
	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bölüm Başkanları
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Dr.Öğr.Üyesi Dursun EKMEKÇİ</b>	<b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b>
<b>İmza</b>	<b>Müdür</b>
	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Funda DEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bölüm Başkanları
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Dr.Öğr.Üyesi Funda DEMİR</b>	<b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b>
<b>İmza</b>	<b>Müdür</b>
	<b>İmza</b>





T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bölüm Başkanları
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Dr.Öğr.Üyesi Emre YÜCER</b> <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b> <b>Müdür</b> <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAOĞLAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bölüm Başkanları
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Bölüm Kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
17. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
18. Meslek Yüksekokulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Dr.Öğr.Üyesi Nursel KARAOĞLAN</b>	<b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b>
<b>İmza</b>	<b>Müdür</b>
	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilg.İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde, Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- 3.Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
4. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- 5.Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- 6.Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- 7.Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- 8.Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim-demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
10. Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
11. Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- 12.Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın takip ve kontrolünü yapar.
- 13.Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek, yasal prosedürleri uygular.
- 14.Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- 15.Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> İmza	<b>Prof.Dr. Hasan GÖKKAYA</b> Müdür İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Nazan TEKİN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	İsmail ÜNAL
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek, 2-Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, 3-Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, 4-Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 5-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek, 6-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, 7-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 8-Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, 9-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, sağlık ve salgın hastalıkla ilgili alınacak tedbirlerin personel bazında takibi, işlemler, duyurular ve yazışmaların yapılması, 10-Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak, 11-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek, 12-Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, üniversite içi ve dışı kurumlardan gelen akademik ve idari personeli ilgilendiren duyuruları yapmak, dönüşlerini almak, işlemleri yürütmek, 13-Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek, 14-Yüksekokul, Yönetim – Disiplin ve Kurul kararlarını almak ve yürütmek, 15-Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, 16.Tüm personelin Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) ile ilgili işlem süreçlerini yürütmek, takibini ve yazışmalarını yapmak, 17- Personelin ikinci öğretim mesai işlemleri ile ilgili tüm süreçleri yürütmek ve takibini yapmak, 18- Bağlı olduğu <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>... / ... / 2023</b> <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> <b>İmza</b>
<b>... / ... / 2023</b> <b>Bilg.İşletmeni Nazan TEKİN</b> <b>İmza</b>	
<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Şefik DEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ramazan KORKMAZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Bulunmuş olduğu birimde Bölüm Başkanlığını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 2-Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak, 3-Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak, 4-Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları ile ilgili bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istenildiğinde amirlerine vermek, 5-Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek, panodan kaldırmak, 6-Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak, 7-Bölüme ait stajlarla ilgili duyuru ve yazılara cevap vermek, 8-Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, 9-Müdürlük Makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak, 10-Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak, 11-Optik Okuyucu cihazının kullanımı ve denetiminin sağlanması, 12-İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alınıp ilgililere dağıtılmasını sağlamak, 13- Bölümler bazında sağlık ve salgın hastalıklarla ilgili duyuruların yapılması, işlemlerin takibi, raporlamaların yapılması, 14-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR</b> İmza	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ali KARANFİL
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Mali işler biriminde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<p>1-Her mali yılda bir sonraki yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, 2-Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması, 3-Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, 4-Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak, 5-Tüm Akademik-İdari personelin aylık maaş, özlük haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve maaş bilgilerinde olan değişiklikleri takip ederek gerekli güncellemeleri yaparak normal maaş, münferit maaş, maaş farkları gibi personel maaş ödemelerini zamanında hesaplara geçmesi sağlamak, 6-Birimde görev yapan tüm akademik ve idari personelin maaş karşılığı ücretleri hesaba geçtiği gün itibariyle 10 gün içinde SGK keseneklerini, SGK sistemi üzerinden kesmek, SGK'ye internet üzerinden göndermek.. SGK'ye gönderilen kesenek formlarını ilgili birimin bağlı olduğu saymanlığa ıslak imzalı teslim etmek. Kesneklerin SGK hesaplarına geçmesini sağlamak. 7-Yurtiçi Geçici Görev Yollukları işlemlerini yapmak, 8-Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, Piyasa araştırması yapılması,, tekliflerin alınmasının sağlanması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması, 9-Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması, 10-Kendi birimiyle ilgili Arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek, 11-Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi, mali yıl sonu işlemlerinin yürütülmesi, 12-Yüksekokulumuzda işlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Harcama Yetkilisi Mutemedi Avansı kullanılarak işlemi yerine getirmek, 13- OSB Destek Bütçesi kapsamında işlemlerin yürütülmesi, Müdürlük tarafından yapılan işlemlerle ilgili dönemsel ve mali yıl sonu raporlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak düzenlemek, üst birimlere gönderilmesini sağlamak, arşivlemek, 14-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b></p> <p style="text-align: center;">... / ... / 2023</p> <p><b>Bilg.İşletmeni Ramazan KARLIÇAYIR</b> İmza</p>	<p style="text-align: center;">... / ... / 2023</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> İmza</p>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ramazan KORKMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şefik DEMİR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Bulunmuş olduğu birimde Bölüm Başkanlığını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1-Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 2-Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak, 3-Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak, 4-Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları ile ilgili bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istenildiğinde amirlerine vermek, 5-Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek, panodan kaldırmak, 6-Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak, 7-Bölüme ait stajlarla ilgili duyuru ve yazılara cevap vermek, 8-Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, 9-Müdürlük Makamından gelen ve cevap bekleyen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak ve yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak, 10-Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak, 11-Optik Okuyucu cihazının kullanımı ve denetiminin sağlanması, 12-İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Müdürlükten alınıp ilgililere dağıtılmasını sağlamak, 13- Bölümler bazında sağlık ve salgın hastalıklarla ilgili duyuruların yapılması, işlemlerin takibi, raporlamaların yapılması, 14-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Bilg.İşletmeni Ramazan KORKMAZ</b> <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ali KARANFİL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ramazan KARLIÇAYIR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1-Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek, 2-Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması, 3-Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi, 4-Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi, 5-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, 6-Uygunluk onay işlemlerinin yapılması, 7-Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması, 8-Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması, görev alanına giren mali yıl sonu işlemlerini yürütmek, 9-Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi, 10-Bağlı olduğu <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Bilg.İşletmeni Ali KARANFİL</b>	<b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>





T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ali KARANFİL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ramazan KARLIÇAYIR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat gereğince akademik personelin ek ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemleri yapar.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
1-Ek ders çıktılarının hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarına imzalatılması, 2-Ödenecek ek ders ücretlerinin ilgili programdan hesaplanması ve tahakkuk işlemlerinin yapılması, 3-Ödemelerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için listelerin oluşturulması ve e-mail yoluyla ödeme yapacak birimlere zamanında gönderilmesi. Görev alanına giren konularda mali yıl sonu işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 4-Bağlı olduğu <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Bilg.İşletmeni Ali KARANFİL</b>  <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b>  <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni İrfan SENCAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Nurgül AKTAŞ ÖZTÜRK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<p>1-Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu vb.) gündemlerini Yüksekokul Sekreterinin bilgisi doğrultusunda birgün önceden hazırlamak, Kurul üyelerine toplantıları haber vermek,</p> <p>2-Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda Öğrenci İşleri ile ilgili olanların görüşülerek alınan kararların yazımı, dosyalanması ve "Aslı Gibidir" işlemlerinin yapılarak ilgili birimlerle yazışmaları takip etmek,</p> <p>3-Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak,</p> <p>4-Öğrencilerin ders muafiyetleri, Fazla AKTS (45 AKTS) ders alma, ders ekle- sil,, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek,</p> <p>5-Öğrenci disiplin işlemlerinin takibini yapmak,</p> <p>6-Öğrencilerin stajları ile ilgili her türlü sigorta girdi ve çıktıları, staj muafiyetleri ile ilgili kararların alınmasından sonra sonuçların bildirilmesi,</p> <p>7-Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,</p> <p>8-Burs başvurularını almak ve sonuçlarını ilgili birimlere yazı ile gönderilmesini takip etmek,</p> <p>9-Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek</p> <p>10-Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile gelen ve giden öğrencilerin ilgili birimlerle yazışmalarını takip etmek.</p> <p>11-Öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek sonuçlandırmak.,</p> <p>12- Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen, spor, yemek,kısmi zamanlı çalışma, kültürel faaliyetler vb. İşlerin yürütülmesi, salgın hastalıklarla mücadele konusunda öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi, takibi,</p> <p>13. Kısmi zamanlı öğrenci seçimi, devam takibinin yapılması, ilgili belgelerin SKS ye gönderilmesi</p> <p>14. Öğrenci temsilcisi seçim süreçlerinin yürütülmesi, yazışmaların yapılması,</p> <p>15-Bağlı olduğu <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<p style="text-align: center;"><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b></p>	
<p>... / ... / 2023</p> <p><b>Bilg.İşletmeni İrfan SENCAR</b></p> <p><b>İmza</b></p>	<p>... / ... / 2023</p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b></p> <p><b>İmza</b></p>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Nurgül AKTAŞ ÖZTÜRK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	İrfan SENCAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1-Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu vb.) gündemlerini Yüksekokul Sekreterinin bilgisi doğrultusunda birgün önceden hazırlamak, Kurul üyelerine toplantıları haber vermek, 2-Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda Öğrenci İşleri ile ilgili olanların görüşülerek alınan kararların yazımı, dosyalanması ve "Aslı Gibidir" işlemlerinin yapılarak ilgili birimlerle yazışmaları takip etmek, 3-Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak, 4-Öğrencilerin ders muafiyetleri, Fazla AKTS (45 AKTS) ders alma, ders ekle- sil,, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek, 5-Öğrenci disiplin işlemlerinin takibini yapmak, 6-Öğrencilerin stajları ile ilgili her türlü sigorta girdi ve çıktıları, staj muafiyetleri ile ilgili kararların alınmasından sonra sonuçların bildirilmesi, 7-Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak, 8-Burs başvurularını almak ve sonuçlarını ilgili birimlere yazı ile gönderilmesini takip etmek, 9-Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek 10-Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile gelen ve giden öğrencilerin ilgili birimlerle yazışmalarını takip etmek. 11-Öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek sonuçlandırmak., 12- Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülen, spor, yemek,kısmi zamanlı çalışma, kültürel faaliyetler vb. İşlerin yürütülmesi, salgın hastalıklarla mücadele konusunda öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi, takibi, 13-Kısmi zamanlı öğrenci seçimi, devam takibinin yapılması, ilgili belgelerin SKS ye gönderilmesi 14-Öğrenci temsilcisi seçim süreçlerinin yürütülmesi, yazışmaların yapılması, 15- İşçi puantaj takibi, işçi personelin maaş ve kesenek işlemlerinin yapılması, 16-Bağlı olduğu <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Bilg.İşletmeni Nurgül AKTAŞ ÖZTÜRK</b>	<b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ramazan KORKMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şefik DEMİR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Yüksekokulun çalışma alanları ve konusu itibari ile evrak kayıt ve dağıtım işleri yapmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1-Yüksekokula gelen her türlü evrakı teslim almak, posta yoluyla gönderilecek evrakları hazırlayıp göndermek, 2-Üniversite haricinde diğer kişi ve kurumlardan gelen evrakları EDYS (Elektronik Doküman Yönetim Sistemi) sistemine kaydetmek, 3-Müdürlüğe ait arşivin düzenlenmesi, evrakların arşivlenmesi, saklama sürelerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesi, kilitli tutulmasının ve dış etkilerden korunmasının sağlanması, 4-Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak, 5-Müdürlük duyuru panolarına ilanların asılması, düzenlenmesi, zamanı geçenlerin kaldırılması kilitli tutulması, takibi, 6- Meydana gelen arızalar için ilgili birime Arıza Kaydı açılması, Rektörlük üst birimlerine, arıza, bakım, onarım-tadilat vb yazışmaları yapmak, asansörlerin arızaları ile ilgili bakım sözleşmesi yapılan firmalarla irtibat kurmak, asansör arızası içinde arıza kaydı açmak, 7- İşçi Personelin iş bölümüne göre çalışmalarının, devamlarının ve malzemeleri verimli şekilde kullanmalarının sağlanması, 8-Bağlı olduğu <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Bilg.İşletmeni Ramazan KORKMAZ</b> <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ramazan KORKMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şefik DEMİR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla baskı ve fotokopi işlerini yapmak.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1-Fotokopi çekiminde gizlilik derecesi olan her türlü evrakın çekimini bizzat kendisi yapacak ve evrak gizliliğini sağlayacaktır.
- 2-Özel Fotokopi çekimi yapılmayacaktır,
- 3-Fotokopi Makinasının çalışır durumda ve temiz olmasından bizzat kendisi sorumlu olacaktır.
- 4-Baskı Makinasının çalışır durumda olması ve temiz olmasından bizzat sorumlu olacaktır.
- 5-Baskı Makinaları ve Fotokopi Makinalarının periyodik bakım ve tamiratlarının takibi,
- 6-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Bilg.İşletmeni Ramazan KORKMAZ</b>  <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b>  <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Şefik DEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ramazan KORKMAZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla İş Sağlığı ve Güvenliği işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
1-İş Sağlığı ve Güvenliği ile Koruyucu Güvenlik, Yangın, Sabotaj vb. konularda yapılması gereken yazışmaların yapılması, raporlarının hazırlanması, tüm yerleşkede asılması gereken talimatlar, ekip listeleri vb. gibi hazırlanması, güncellenmesi, takibinin yapılması, arşivlenmesi,	
2-Diğer bölümlerin görev alanına girmeyen kurum içi ve dışı genel ve özel yazı, duyuru vb. işlerin yürütülmesi,	
3-Senede bir defa Birim Faaliyet Raporunu düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesi.	
4-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.	

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	
Bilg.İşletmeni Şefik DEMİR	... / ... / 2023
İmza	Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK
	İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni İsmail ÜNAL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Nazan TEKİN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İlgili mevzuat çerçevesinde Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek, 2-Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, 3-Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak, 4-Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 5-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerini takip etmek, 6-Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, 7-Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, 8-Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak, 9-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, sağlık ve salgın hastalıkla ilgili alınacak tedbirlerin personel bazında takibi, işlemler, duyurular ve yazışmaların yapılması, 10-Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak en geç görev sürelerinin dolmasına 1 ay kalana kadar ilgili personelin görev yaptığı bölüm başkanlığına durumu yazılı olarak bildirmek ve yeniden atanma/görev süresi uzatım işlemlerini yapmak, 11-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek, 12-Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, üniversite içi ve dışı kurumlardan gelen akademik ve idari personeli ilgilendiren duyuruları yapmak, dönüşlerini almak, işlemleri yürütmek, 13-Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek, 14-Yüksekokul, Yönetim – Disiplin ve Kurul kararlarını almak ve yürütmek, 15-Yüksekokul derslerinin görevlendirilmesi diğer birimlerden gelen görevlendirme taleplerinin ve bunlarda yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak, 16.Tüm personelin Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) ile ilgili işlem süreçlerini yürütmek, takibini ve yazışmalarını yapmak, 17- Personelin ikinci öğretim mesai işlemleri ile ilgili tüm süreçleri yürütmek ve takibini yapmak, 18- Bağlı olduğu <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Bilg.İşletmeni İsmail ÜNAL</b> <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Memur Merve Zeynep KARABACAK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Nurgül AKTAŞ ÖZTÜRK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Müdürlük Makamının sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1-Yüksekokul Müdürlüğü sekretaryasını yapmak, 2-Müdürlüğün düzenleyeceği toplantı, konferans vb etkinlikler için gerekli olan çalışmaları ve hazırlıkları, davetiye, mail vb duyuruları yapmak, toplantı ve konferans salonlarının hazır olmasını, cihazların çalışır durumda tutulmasını takip etmek, arızaların giderilmesini sağlamak, 3-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Memur Merve Zeynep KARABACAK</b> <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> <b>İmza</b>





T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Yasin ILDIRAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Adem HAYAT
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik işler ile ilgili çalışmaları yapmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1- Bilgisayar laboratuvarlarının eğitim öğretime hazır halde tutulması için gerekli arıza takibi, güncelleme ve bakım ve iç temizliklerinin yapılması, idari bürolardaki bilgisayarların çalışır vaziyette tutulması, projeksiyon, ses cihazı kamera vb arıza, tadilat ve çalışır durumda tutulması, arızalarının takibi ve giderilmesi için çalışılması,
2- Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
3- Atölye ve laboratuvarların eğitim öğretime hazırlanmasında yardımcı olmak,
4- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak, yoğaltımını ve verimli kullanılmasını temin etmek,
5- Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak, tüm bina atölye ve müştemilatlarında birim dışı resmi ve özel kişi ve kurumlar tarafından yapılan, imalat, tamirat, montaj vb çalışmalara refakat etmek, uygun şekilde yapılmasının takibini yapmak, eğitim öğretimin ve idari işlerin devamına yönelik birimiz tarafından çözülebilecek tamir, montaj, iyileştirme vb. gibi işlemlerin yapılması,
6- Atölyelerin ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit ederek Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak.
7- Atölye ve laboratuvarlardaki malzemenin korunmasını ve en ekonomik şekilde kullanılmasını takip etmek,
8- Atölyelerdeki demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve gerekli durumlarda bunlarla ilgili tutanakları yazarak ilgili bölüme göndermek
9- Atölye ve laboratuvarlarda güvenlik ve yangın tertibatının çalışır durumda tutulması, yangın tüplerinin periyodik kontrol ve dolun-değişimlerinin takibi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10- Atölye ve laboratuvarların temizliği, takımların ve aletlerin temiz ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,
11- Ana binada bulunan bilgisayar laboratuvarlarının sorumlusu olarak, mevcut donanım, masa, sandalye vb. malzemenin korunmasını sağlamak, gözetim altında tutmak, kullanılmayan zamanlarda laboratuvarın kilitli tutulmasını sağlamak, laboratuvarların eğitim öğretime hazır tutulması için eksikliklerin tespit edilmesi, giderilmesi için gerekli bildirimlerin yapılması ve takibinin yapılması,
12- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023 <b>Teknisyen Yasin ILDIRAR</b> <b>İmza</b>	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> <b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	TOBB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Adem HAYAT
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Yasin ILDIRAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik işler ile ilgili çalışmaları yapmak.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
1- Atölyelerin ihtiyacı olan alet, araç, gereç ve malzemeyi tespit ederek Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek, zamanında temin edilmesini sağlamak,
2- Atölye ve laboratuarlardaki malzemenin korunması ve en ekonomik şekilde kullanılmasını takip etmek,
3- Atölyedeki demirbaş malzemeleri kontrol etmek korunmasını sağlamak ve gerekli durumlarda bunlarla ilgili tutanakları yazarak ilgili bölüme göndermek,
4- Atölye ve laboratuarlarda güvenlik ve yangın tertibatlarının çalışır durumda hazır tutulması, arızalarının giderilmesi, tüplerin dolum ve kontrollerinin takibi ve yapılmasını sağlamak,
5- Atölye ve laboratuvarların temizliği, takımların ve aletlerin temiz ve kullanılabilir durumda olmasını sağlamak,
6- Yüksekokulumuzda basit elektrik arızaları ile ilgili (florasan, anahtar, kablo vb.) tamiratları yapmak,
7- Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak,
8- Atölye ve laboratuvarların eğitim öğretime hazırlanmasında yardımcı olmak,
9- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
10- Jeneratörün çalışır durumda tutulması, periyodik bakımlarının yapılmasının takibi, arıza tespiti ve tamiratının yapılmasının sağlanması,
11- Bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek ve takibini yapmak, tüm bina atölye ve müştemilatlarında birim dışı kişi ve resmi ve özel kişi ve kurumlar tarafından yapılan, imalat, tamirat, montaj vb çalışmalara refakat etmek, uygun şekilde yapılmasının takibini yapmak, eğitim öğretimin ve idari işlerin devamına yönelik birimiz tarafından çözülebilecek tamir, montaj, iyileştirme vb. gibi işlemlerin yapılması,
12- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	
<b>İşçi Teknisyen Adem HAYAT</b> İmza	... / ... / 2023 <b>Yüksekokul Sekreteri Hüseyin DURAK</b> İmza