



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

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | 0              |

|   |  |
|---|--|
| <b>Birimi</b>   | Mühendislik Fakültesi / Dekan Yardımcısı |
| <b>Unvanı/Ad-Soyad</b>  |  |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>  | Dekan                                    |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>   |  |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>   |  |
| Dekanlık tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Dekana yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek. |  |

| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,</li><li>✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,</li><li>✓ Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>✓ Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak,</li><li>✓ Fakültenin stratejik planını hazırlamak ve bu yönde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,</li><li>✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>✓ Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,</li><li>✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,</li><li>✓ Fakülte komisyon sayfasında ilan edilen idari sorumlusu komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve takvimi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,</li><li>✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,</li><li>✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.</li><li>✓ Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li><li>✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.</li><li>✓ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,</li><li>✓ Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak,</li><li>✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>✓ Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,</li><li>✓ Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,</li><li>✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,</li><li>✓ Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri ile Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,</li><li>✓ Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,</li></ul> |



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

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| <b>Doküman No</b> | <b>UNİKA-FRM-0211</b> |
| Yayın Tarihi      | 22.06.2022            |
| Revizyon Tarihi   | -                     |
| Revizyon No       | 0                     |

- ✓ Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- ✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>   | <b>ONAY</b>     |
|--|-----------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,<br>yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |                 |
| ... / ... / ...  | ... / ... / ... |
| İmza   | İmza            |