



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Mühendislik Fakültesi / Fakülte Sekreterliği
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte İdari Teşkilatının başı olarak tüm koordinasyon ve iş akışı/dağıtım/kontrolünü sağlamak✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlanmasını sağlamak ve toplantılara katılmak,✓ Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,✓ Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak ve denetlemek,✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,✓ Akademik eleman alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,✓ Dekanlıktan çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,✓ Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,✓ Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,✓ Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,✓ Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,✓ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,✓ Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,✓ Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin edilmesini sağlamak,✓ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarını koordine etmek,✓ Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,✓ ÖSYM ve AÖF vb. sınavlarda bina yöneticiliği görevini ifa etmek,✓ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.✓ Dekana karşı sorumludur.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / / ... / ...
İmza	İmza