



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Dekan

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Orman Fakültesi
Unvanı	Dekan
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcıları

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik 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 denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- ❖ Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- ❖ Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- ❖ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- ❖ Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- ❖ 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 sağlar.
- ❖ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- ❖ Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- ❖ Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- ❖ Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- ❖ Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ❖ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- ❖ Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- ❖ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- ❖ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- ❖ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- ❖ Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- ❖ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- ❖ Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
- ❖ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- ❖ Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- ❖ Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- ❖ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- ❖ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ❖ Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
/ / 2023 Prof. Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza	/ /2023 Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK Rektör İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Dekan Yardımcısı

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	01.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Orman Fakültesi
Unvanı	Dekan Yardımcısı-1 (Eğitim Öğretim İşleri)
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı (Görevlendirilen)

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekanayardımcısı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işlerin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- ❖ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- ❖ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- ❖ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- ❖ Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsiletlemek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ❖ Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- ❖ Fakültedeki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- ❖ Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana görüş bildirmek.
- ❖ Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Fakültedeki bölümlerin akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- ❖ Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- ❖ Fakülte bilgi sisteminin (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anketyazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- ❖ Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- ❖ Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- ❖ Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon hazırlıkları konusunda Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- ❖ Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek.
- ❖ Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ❖ Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- ❖ Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ❖ Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ❖ Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- ❖ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.
- ❖ Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekanadına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- ❖ Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- ❖ Fakülte öğrenci temsilcisi ve Bölüm öğrenci temsilcileri ve seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- ❖ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- ❖ Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir iş birliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- ❖ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ❖ Diğer Dekan yardımcısının (İdari ve Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- ❖ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- ❖ Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/ / 2023
/ / 2023 Doç.Dr. Hüseyin YÖRÜR Dekan Yardımcısı İmza	Prof. Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Dekan Yardımcısı	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

Birimi	Dekanlık
Unvanı	Dekan Yardımcısı-2 (İdari ve Mali İşler)
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı (Görevlendirilen)

Görevin/İşin Kısa Tanımı

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi için Dekanayardımcısı olunması, Dekan görev başında olmadığı zamanlarda Dekana vekalet edilmesi ve Dekan adına işlerin yürütülmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- ❖ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetim, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- ❖ Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- ❖ Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- ❖ Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsiletlemek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- ❖ Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- ❖ Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- ❖ Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözümleme ve kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- ❖ İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.
- ❖ Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- ❖ Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak.
- ❖ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
- ❖ Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- ❖ Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- ❖ Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ❖ Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ❖ Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri taleplerini incelemek, denetlemek.
- ❖ Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- ❖ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- ❖ Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- ❖ Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- ❖ Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- ❖ Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.

- ❖ Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- ❖ Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- ❖ Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- ❖ Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüşbilmek.
- ❖ Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlamak.
- ❖ Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- ❖ Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- ❖ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ❖ Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşeri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- ❖ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- ❖ Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhütederim.	/...../...2023
/ / 2023 Doç.Dr. Ahmet DUYAR İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Fakülte Sekreteri	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

Birimi	Dekanlık
Unvanı	Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Vekâlet Edecek Personel	GİH Personeli

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin Vizyonu, Misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine istinaden, Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerinin yürütülmesini sağlamak, ❖ Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü yapmak, ❖ Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak. ❖ Fakülte ve Yönetim Kurullarında oy hakkı bulunmaksızın raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak, ❖ Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirler, arşiv düzeninin ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlar. ❖ Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Fakülte tahakkuk işlemleri ile mal/malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak ❖ Fakülte bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmaları yapmak, ❖ Fakültede eğitim öğretim etkinlikleri ile (ÖSYM, AÖF vb.) sınavlarının güvenli şekilde yapılmasını sağlamak, ❖ Fakülte kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek, ❖ Fakülte idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak, ❖ Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, ❖ Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür. ❖ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapar. ❖ Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar, kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak. ❖ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar. ❖ Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenler. ❖ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. ❖ Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idarisoruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar. ❖ İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenler. ❖ İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenler. ❖ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. ❖ Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlar. ❖ Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlar. ❖ Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlar ve sürekli takibini yapar ❖ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize eder. ❖ İdari personel ile periyodik toplantılar yapar, uyumlu ve verimli çalışmaları için gereklilikleri alır, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlar, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetler, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenler. ❖ Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar, takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunar. ❖ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

- ❖ Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıları değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ❖ Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş ve tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlar, bakım ve onarımlarını yaptırır.
- ❖ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlar, denetimini yapar ve sonuçlandırır.
- ❖ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar, akademik personelin görev uzatılması işlemleri için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- ❖ Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- ❖ Yazışma ve diğer işlerde başlanan bir işi sonuçlanana kadar takip etmek.
- ❖ Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek,
- ❖ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhütederim.	
/ / 2023 Sabri KARAGÖZ Fakülte Sekreteri İmza	/ / 2023 Prof. Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Personel İşleri	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarih	-
		Revizyon No	0

Birimi	Orman Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ATILKAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Neslihan ÇİFTÇİ

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. Bağlı bulunduğu birim personelinin tahakkuk iş ve işlerini 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.

- ❖ Personelin özlük hakları ile ilgili evraklarını hazırlamak,
- ❖ Personelin giysi yardımını işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ❖ Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve EBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,
- ❖ Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
- ❖ Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- ❖ Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- ❖ Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- ❖ Personel ile ilgili kurum dışı yazışmaları yapar.
- ❖ Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- ❖ Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- ❖ Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- ❖ Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar ve personel bilgi sistemine işler.
- ❖ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- ❖ Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- ❖ Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- ❖ Sürekli İşçilerin puantajlarını hazırlamak ve özlük haklarını takip etmek,
- ❖ Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ Bilgi İşlem ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılacak arıza kayıtlarını oluşturmak ve takip etmek,
- ❖ Temizlik Personeli tarafından yapılan temizlik, mıntıka vb. işlerin takibini yapmak,
- ❖ Fakülte uhdesinde bulunan alanlarla ilgili malzeme tedarikini yapmak,
- ❖ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ❖ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/ / 2023
/ / 2023 Bilgisayar İşletmeni İbrahim ATILKAN İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Yazı İşleri	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarih	-
		Revizyon No	0

Birimi	Orman Fakültesi
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni Neslihan ÇİFTÇİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ATILKAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili Mevzuat çerçevesinde kurulan Fakülte kurullarının işleyişiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi ve 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	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
❖ Fakülte Kuruluna doğal üye olan bölüm başkanlarının dışındaki temsilcilerin seçimlerini yapmak üzere zarflarını hazırlamak, seçim için davet yazısını göndermek, seçimin yapılmasını sağlamak, seçim sonucunu ilgili kişilere ve gerekli yerlere bildirmek. ❖ Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere bildirmek. ❖ Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi ile ilgili hazırlıkları yapmak ve seçilen kişiye ve ilgili birimlere bildirmek. ❖ Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesi seçimi ile ilgili hazırlıkları yapmak ve seçilen kişiye ve ilgili birimlere bildirmek. ❖ Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı İşleri ile koordineli çalışarak, gelen evrakları toparlamak. ❖ Fakülte Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların ilgili tarihlerinde gündeme alınmasını sağlamak. ❖ Fakültedeki kurul toplantı öncesi gündemleri hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek. ❖ Fakülte Kurulunda alınan Kurul tutanaklarını düzenli bir şekilde yazmak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. ❖ Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı İşleri ile koordineli çalışarak, gelen evrakları toparlamak. ❖ Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların ilgili tarihlerinde gündeme alınmasını sağlamak. ❖ Fakülte Yönetim Kurulu toplantı öncesi gündemleri hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek. ❖ Fakülte Yönetim Kurulunda alınan Kurul tutanaklarını düzenli bir şekilde yazmak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak. ❖ Fakülte Disiplin Kurulunun yetkileri dâhilinde akademik ve idari disiplin durumları ile ilgili kararları yazmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak. ❖ Fakülte Disiplin Kurulunun öğrencilere, akademik ve idare personele verilecek ilgili disiplin cezaları ile ilgili kararları yazmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili birimlere/kişilere zamanında gönderilmesini sağlamak. ❖ Akademik Genel Kurul toplantısı için eğitim-öğretim dönem başı ve sonunda gündem hazırlamak, duyuru yapmak ve toplantı raporunu yazarak Rektörlüğe göndermek. ❖ Tüm Kurul kararlarının imzaya sunulması, imzalandıktan sonra taranıp Rektörlük Kurul İşlerine üst yazı ile göndermek, daha sonra da ciltlenmek üzere matbaaya verilmesini sağlamak. ❖ Araştırmacılar tarafından Etik Kurula gelen başvuru dosyalarını kontrol edip sayı ve numaravererek kayıt etmek. ❖ Dosyaları kontrol için belirlenen raportörlere göndermek. ❖ Toplantı tarihinin (ayda en az iki kez toplanılacak şekilde) belirlenmesini sağlamak davet yazılarını üyelere göndermek. ❖ Etik Kurul Toplantılarında Raportörlük yapmak, alınan kararların imzalanmasını sağlamak. Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek. ❖ Onay alan araştırmaları, bildirim raporlarını, onay belgelerini vb. dosyalayarak arşivlemek. ❖ Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak. ❖ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. ❖ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. ❖ Personel ile ilgili kurum dışı yazışmaları yapar. ❖ Fakülte web sayfasında gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapar ❖ Fakülte rehberinde gerekli güncellemeleri yapar.	

- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ❖ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/ / 2023
/ / 2023 Bilgisayar İşletmeni Neslihan ÇİFTÇİ İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Öğrenci İşleri	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarih	-
		Revizyon No	0

Birimi	Orman Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ATILKAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
❖ Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar. ❖ Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar. ❖ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. ❖ Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. ❖ Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. ❖ Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalar. ❖ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. ❖ Toplantı duyurularını yapar. ❖ Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. ❖ Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme v.b. yazılarını yazar. ❖ Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur. ❖ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir. ❖ Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır. ❖ Muafiyet dilekçelerinin ilgili kurul ve komisyon tarafından incelemesini sağlar. ❖ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. ❖ Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir. ❖ Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar. ❖ Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. ❖ Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder. ❖ Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak, ❖ Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması, ❖ Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak, ❖ Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanarak Dekanlık Makamına iletilmesini sağlamak, ❖ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, ❖ Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, ❖ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri yapılması, ❖ Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi, ❖ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, ❖ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, ❖ Öğrenci Stajlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ❖ Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, ❖ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, ❖ Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,

- ❖ Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/ / 2023
/ / 2023 Bilgisayar İşletmeni Baki ALTUNDAĞ İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Mali İşler	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarih	-
		Revizyon No	0
Birimi	Orman Fakültesi		
Unvanı	Hemşire Melahat DADAŞ		
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Evren HALKA		
Görevin/İşin Kısa Tanımı			
Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak,			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
❖ Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır. ❖ Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice hazırlar. ❖ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler. ❖ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip eder. ❖ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınır. ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar. ❖ Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin eder. ❖ Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. ❖ Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. ❖ Aylık ve yıllık faaliyet raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar. ❖ Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapar. ❖ Bütçe tasarısını Taşınır mal işlemleri sorumlusu ile eşgüdümlü olarak hazırlar. ❖ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar. ❖ Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili işlemlerini yapar. ❖ Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir. ❖ Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir. ❖ Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir. ❖ Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. ❖ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder. ❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar. ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. ❖ Döner sermaye ile ilgili işlemleri yürütür ve bu konuda üst yöneticileri bilgilendirir. ❖ Öğretmenlik uygulamaları kapsamındaki ödemeye ilişkin gerekli evrakları düzenler ve banka ödemelerini gerçekleştirir. ❖ Strateji daire başkanlığında gerçekleşen ödemelerin banka işlemlerini takip eder ve ödemeleri gerçekleştirir. ❖ Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir ve takip eder. ❖ Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, fiili hizmet zammı ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı ve SSK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür. Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerini KBS sistemine girer, onaylatır ve Strateji Daire Başkanlığına ekleriyle birlikte gönderir. ❖ Akademik, idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaşları, ek dersleri, jüri üyeliği ücretleri, doğum ve ölüm yardımı ücretleri, ücretsiz izinli GSS ücretleri ve fiili hizmet zammı ücretleri ile ilgili istenen yazıları usulüne uygun olarak hazırlar.			

- ❖ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
- ❖ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler,
- ❖ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapar ve bildirelerini gönderir.
- ❖ Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
- ❖ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar,
- ❖ Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigorta girişlerinin-çıkışlarının takip ve kontrol eder,
- ❖ Kademe ve kıdem terfilerinin takibi yapar, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar,
- ❖ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesi işlemlerini gerçekleştirir.
- ❖ Göreve başlayan ve görevden ayrılan, emekli olan fakülte personelinin KBS sisteminde maaş giriş, çıkış ve nakil işlemlerini yapmak,
- ❖ Sosyal Güvenlik Kurumuna ait aylık SGK kesinti tutarlarını göndermek ve personel giriş ve çıkışlarını belirlenen sürelerde yapmak,
- ❖ Akademik personelin dönemlik ders görevlendirmelere uygun olarak; ek ders girişlerini yapıp, ders yüklerini oluşturmak ve ders yüklerini ilgili personele ulaştırılmak, öğrenim döneminde her ay ek ders ödemelerini hazırlayarak ve ücret ödemelerini yapmak,
- ❖ Döner Sermaye ile ilgili işlemleri yapmak
- ❖ Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere uygun olarak yolluk-yevmiye ödemelerini hazırlamak,
- ❖ Sosyal Yardımların (Ölüm ve giyim yardımı) ödeme evrakını hazırlamak
- ❖ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına tahakkuk evraklarını teslim etmek ve takibini yapmak,
- ❖ Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek
- ❖ Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj ve izin işlemlerini takip etmek
- ❖ Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- ❖ Yazışma ve diğer işlerde başlanan bir işi sonuçlanana kadar takip etmek.
- ❖ Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/ / 2023
/ / 2023 Hemşire Melahat DADAŞ İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Taşınır Kayıt Kontrol-Satın Alma	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarih	-
		Revizyon No	0

Birimi	Orman Fakültesi
Unvanı	Büro Personeli Evren HALKA
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Vekâlet Edecek Personel	Hemşire Melahat DADAŞ

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
❖ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder. ❖ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. ❖ Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder. ❖ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek ❖ Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlar ❖ Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar ❖ Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenler ❖ Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapar. 9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar. ❖ Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapar, zimmet fişini hazırlar, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlar ❖ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirir. ❖ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapar. ❖ Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturur, ilgili kişilere zimmetler. ❖ Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirir. ❖ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermez. ❖ Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlar. ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar. ❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. ❖ Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayan işlemleri gerekçeleriyle birlikte açıklar. ❖ Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. ❖ Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. ❖ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder. ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde sorumludur. ❖ Talebe istinaden satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak, ❖ Onay belgesi ve ek belgeleri düzenlemek ❖ Kamu ihale Kanunu uyarınca Fakülte bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak, ❖ Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin satın alma yasal işlemlerinin yapılarak gelen malı ambara teslim etmek, ❖ Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek,

- ❖ Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- ❖ Yazışma ve diğer işlerde başlanan bir işi sonuçlanana kadar takip etmek.
- ❖ Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/ / 2023
/ / 2023 Büro Personeli Evren HALKA İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Dekan Sekreteri	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarih	-
		Revizyon No	0
Birimi	Orman Fakültesi		
Unvanı	Büro İşçisi Özlem TÜKENMEZ		
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları / Dekan		
Vekâlet Edecek Personel			
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
❖ Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapar, ❖ Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapar, ❖ İş akışındaki günlük acil işlere ilişkin Dekanı bilgilendirir, ❖ Gerekğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlar ❖ Yapılacak toplantıları personele duyurur, ❖ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatır, ❖ Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı bilgilerini ilgililere duyurur ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatır, ❖ Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirir, ❖ Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutar, arşivler ve muhafaza eder, ❖ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlar, ❖ Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenler, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlar, ❖ Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlar, ❖ Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olur, ❖ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenerek, görüşme başlayana kadar ağırlar, ❖ Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not eder, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydeder, ❖ Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınır, gizliliğe dikkat eder, ❖ Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söyler, ❖ Dekan makam odasının temizliğini takip ederek teknik problemlerini ilgililere iletir, ❖ Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek. ❖ Dekanın zamanının iyi kullanmasına yardımcı olur, ❖ Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimser, ❖ Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlar, ❖ Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar, ❖ Fakültenin mallarını ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanır, ❖ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip edere, sürekli güncel kalmalarını sağlar, ❖ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar, ❖ Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç gereç ikram malzemesinin teminini sağlar, ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uyar, ❖ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir, ❖ Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır, ❖ Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar, Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlar, ❖ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatır.			

- ❖ Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasının sağlar,
- ❖ Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar,
- ❖ Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- ❖ Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.
- ❖ Dekanlık Makamına gelen fakülteyle ilgili talepleri Fakülte Sekreterliğine aktarır.

GÖREVDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Sabah 08.00-12.30 ve öğleden sonra 13.30-18.00 saatleri arasında izinsiz ofisten ayrılmaz.
2. İzinlerin aynı anda kullanılmamasına özen gösterir.
3. İzinlerini Fakülte Sekreterliğinden alır ve Dekanlığa bilgi verir.
4. İzinli olduğu sürece yerine bakacak personel iş takibini sorunsuz yapar.
5. Akademik personel, diğer mesai arkadaşları ve öğrenciler ile iletişime özen gösterir.
6. Öğrenciler, öğretim elemanları veya öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/ / 2023
/ / 2023 Büro İşçisi Özlem TÜKENMEZ İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Destek Personeli	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarih	-
		Revizyon No	0
Birimi	Orman Fakültesi		
Unvanı	İşçi Ayfer KÖMÜR		
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları / Dekan		
Vekâlet Edecek Personel	İşçi Soner DİLSİZ		

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Mesai saatlerine (08:00-18:00 arası) özenle uyar,
- ❖ Kendisi için tanımlanan alanın günlük rutin temizlik işlerini yapar,
- ❖ Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı, düzenli ve hijyenik olmasını sağlar,
- ❖ Koridorlardaki çiçeklerin kurumaması için zaman zaman sulamasını yapar, kontrol eder,
- ❖ Sınıfların/İdari büroların/öğretim elemanı odalarının günlük çöpünü alır, masaları temizler ve haftada bir duvardaki tabloların temizliğini yapar.
- ❖ Görev alanı kapsamında tanımlanan periyotlarda ofis zeminlerini süpürür, paspaslar,
- ❖ Makama gelen ziyaretçileri karşılar ve hizmetinde bulunur.
- ❖ Makama gelen ziyaretçiler ve öğretim elemanları ve idari personel için belli aralıklarla çay demler, hazır bulundurur.
- ❖ Görev alanında bulunan lavaboları ve WC'leri planlı bir şekilde günlük temizler,
- ❖ Görev alanında bulunan havlu kâğıt ve deterjan eksiklikleri azaldığında idareye haber verir/eksiklikleri tamamlar.
- ❖ Görev alanındaki duvarları, tavan köşeleri gibi örümcek bağlanabilecek yerlerin kontrolünü yapar, kirli ise ve örümcek bağlamış ise temizler.
- ❖ Görev alanında bulunan sınıfların günlük temizliğini yapar, sıraları/masaları ve yazı tahtası ve etkileşimli tahta yüzeylerini siler.
- ❖ Görev alanındaki elektrik arızası, kalorifer arızası gibi eksiklikleri idareye bildirir. Onarılmasını takip eder.
- ❖ Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerine gerek duyulduğunda takviye personel olarak yardım eder. Mesai bitimiyle beraber tüm kapıları kilitler ve tüm güvenlik tedbirlerini hassasiyetle alır.
- ❖ Gerek duyulduğunda her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
- ❖ Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ❖ Yanan lamba, açık kalmış ışık, projeksiyon, etkileşimli tahta, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- ❖ Kullanımına verilen temizlik malzemelerini (Paspas, Süpürge, Temizlik seti, Temizlik Arabaları vb.) tasarruflu ve kullanım kılavuzuna göre kullanır.
- ❖ Temizlik malzemelerini (Paspas, Süpürge, Temizlik seti, Temizlik Arabaları vb.) koridor vb. ortak alanlarda bırakmaz,
- ❖ Koridor vb. ortak alanlarda görüntü kirliliği oluşturabilecek eşyalar bulundurmaz. Vekaleten görev aldığında diğer hizmetlinin tüm görevlerini aksatmadan yapar.
- ❖ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

/ / 2023

İşçi Ayfer KÖMÜR
İmza

ONAY

/ / 2023

Prof.Dr. Hasan SOLMAZ
Dekan V.
İmza

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Destek Personeli	Doküman No	UNİKA-FRM-0211
		Yayın Tarihi	01.07.2022
		Revizyon Tarih	-
		Revizyon No	0

Birimi	Orman Fakültesi
Unvanı	İşçi Soner DİLSİZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcıları / Dekan
Vekâlet Edecek Personel	İşçi Ayfer HÖMÜR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ❖ Mesai saatlerine (08:00-18:00 arası) özenle uyar,
- ❖ Kendisi için tanımlanan alanın günlük rutin temizlik işlerini yapar,
- ❖ Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı, düzenli ve hijyenik olmasını sağlar,
- ❖ Koridorlardaki çiçeklerin kurumaması için zaman zaman sulamasını yapar, kontrol eder,
- ❖ Sınıfların/İdari büroların/öğretim elemanı odalarının günlük çöpünü alır, masaları temizler ve haftada bir duvardaki tabloların temizliğini yapar.
- ❖ Görev alanı kapsamında tanımlanan periyotlarda ofis zeminlerini süpürür, paspaslar,
- ❖ Makama gelen ziyaretçileri karşılar ve hizmetinde bulunur.
- ❖ Makama gelen ziyaretçiler ve öğretim elemanları ve idari personel için belli aralıklarla çay demler, hazır bulundurur.
- ❖ Görev alanında bulunan lavaboları ve WC'leri planlı bir şekilde günlük temizler,
- ❖ Görev alanında bulunan havlu kâğıt ve deterjan eksiklikleri azaldığında idareye haber verir/eksiklikleri tamamlar.
- ❖ Görev alanındaki duvarları, tavan köşeleri gibi örümcek bağlanabilecek yerlerin kontrolünü yapar, kirli ise ve örümcek bağlamış ise temizler.
- ❖ Görev alanında bulunan sınıfların günlük temizliğini yapar, sıraları/masaları ve yazı tahtası ve etkileşimli tahta yüzeylerini siler.
- ❖ Görev alanındaki elektrik arızası, kalorifer arızası gibi eksiklikleri idareye bildirir. Onarılmasını takip eder.
- ❖ Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerine gerek duyulduğunda takviye personel olarak yardım eder. Mesai bitimiyle beraber tüm kapıları kilitler ve tüm güvenlik tedbirlerini hassasiyetle alır.
- ❖ Gerek duyulduğunda her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
- ❖ Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ❖ Yanan lamba, açık kalmış ışık, projeksiyon, etkileşimli tahta, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.
- ❖ Kullanımına verilen temizlik malzemelerini (Paspas, Süpürge, Temizlik seti, Temizlik Arabaları vb.) tasarruflu ve kullanım kılavuzuna göre kullanır.
- ❖ Temizlik malzemelerini (Paspas, Süpürge, Temizlik seti, Temizlik Arabaları vb.) koridor vb. ortak alanlarda bırakmaz,
- ❖ Koridor vb. ortak alanlarda görüntü kirliliği oluşturabilecek eşyalar bulundurmaz. Vekaleten görev aldığı diğer hizmetlinin tüm görevlerini aksatmadan yapar.
- ❖ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	/ / 2023
/ / 2023 İşçi Soner DİLSİZ İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Dekan V. İmza