



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Fen Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Ruhi AKGÜN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekana karşı sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 8
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Mustafa DOĞAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
FAKÜLTE SEKRETERİ Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanmasını sağlar. Taşınır Kontrol Görevlisi olarak satın alma ve taşınır işlemleri sürecini denetler. Bütçenin hazırlanması ve yönetimini sağlar. Gerçekleştirme Görevlisidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak, denetlemek ve görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,✓ Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak,✓ Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak.✓ 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,✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlamak raportörlük yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ilgili birimlere dağıtılması ve saklanmasını sağlamak✓ Personelin işe başlaması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak,✓ Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.✓ Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,✓ Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,✓ Fakültenin idari kadro ihtiyaçlarını planlamak,✓ Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,✓ Fakülte demirbaşlarını sarf malzemelerini, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ve kullandırmak,✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı talep üzerine temin etmek,✓ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,✓ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek,✓ Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, depo ile arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.✓ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.✓ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yaparken Dekana karşı birinci derecede sorumludur.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza