



**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>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Unvanı/Adı-Soyadı</b>	Prof. Dr. Işıl IŞIK ANDSOY / Dekan Yard.
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Prof. Dr. Tarık ÖZMEN / Dekan Yard.
<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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Dekana yardımcı olmak, yokluğunda yerine vekâlet etmek.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak,
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri ile Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- Fakültede açılacak (Karabük Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,



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

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

- Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir şekilde hizmet sunmasını sağlamak
- Sivil savunma çalışmalarını organize etmek ve yürütmek
- Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 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 işlerin sevk ve idaresini sağlamak,

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>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>... / ... / 2024</b>	<b>... / ... / 2024</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>