



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Özgür SAN / Fakülte Sekreteri
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen İbrahim KOCAKAYA/Bilg. İşlet. Rıfat ŞAHİN / Bilg. İşlet. Keziban YÖRÜKOĞLU /

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Gerçekleştirme Görevlisidir. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51-b maddesi ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hakkında Kararname (124)'nin 38. maddesi hükümleri gereğince Fakülte'de mevcut idari birimlerin ve personelin sevk ve idare işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması ile 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,
- 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 dosyalarını düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
- Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
- İdari Çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek,
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak,
- 657 sayılı Devlet Memurlar Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş ve deneyime sahip olmak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.