



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

Birimi	Hasan Doğan Spor Bilimleri Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Fakülte Sekreteri / Hakan AS
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Dekanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni/Özlem KARACA ÖZCAN/Mehtap KORKMAZ

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 çalışmalar yapmak. Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda idari işleyişin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak,
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Fakülte bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Fakülte Dekanına sunmak,
- ✓ 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,
- ✓ Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek,
- ✓ Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunmak,
- ✓ Fakülte kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek,
- ✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- ✓ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Fakülte eğitim-öğretim etkinliklerinin güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
- ✓ 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,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- ✓ Ayrıca Fakülte Dekanlığının vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	