



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Ali SARI
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Bahar Naz ERGİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Taşınır Kayıt Görevlisi- Satın Alma	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakültemizde göreve başlayanların isimliklerinin ve malzeme teminlerinin yaptırılmasını ve görevden ayrılanlarının takibini yapar.
- ✓ Mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırmasını yapmak ve satın alma sürecini yürütmek,
- ✓ Bütçe takip ve uygulamaları işlemlerini yürütmek,
- ✓ Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek,
- ✓ Taşınır Kayıt Yöntem Sistemi'nde yapılan işlemleri harcama birimine göndermek ve bu alanda mali işler ile ortak çalışma yapmak,
- ✓ Taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına, depo durumları, tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemler ve takibini yapmak,
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.



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

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>08/12/2023</p> <p>Bilgisayar İşletmeni Ali SARI</p> <p>İmza</p>	<p>08/ 12 / 2023</p> <p>Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR</p> <p>İmza</p>



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Mükerrerem CESUR
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Girol OĞUZTEK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel İşleri - Yazı işleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli özlük dosyası ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
- ✓ Yabancı uyruklu personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak,
- ✓ Akademik personel alımlarına ilişkin iş ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük durumlarındaki değişikliklerin ilgili mercilere bildirilmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması,
- ✓ Fakültemizde görev yapan sürekli işçi ve destek personelinin her türlü yazışmalarını ve puantajlarını takip ederek ilgili birimler ile yazışmaları yürütür.
- ✓ Fakülte Kurulu gündem maddelerini oluşturmak ve kararlarının yazılmasını sağlamak,
- ✓ Fakülte Yönetim Kurulu gündem maddelerini oluşturmak, alınan kararları imzaya sunularak yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının dosyalanması arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d, ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,
- ✓ ÖSYM, AÖF ve Atatürk Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi Açık Öğretim ile ilgili sınavların duyurusu ve sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ve gerekli kayıt güncelleme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER:657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
.../... / 2023	01 / 06 / 2023
Bilgisayar İşletmeni Mükerrerem CESUR	Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Tunahan AKÇAOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Ünzile Selin KARADAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Evrak Kayıt - Öğrenci İşleri - Yazı İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
- ✓ Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
- ✓ Fakültemize ait FAX, CİMER, RİMER, Bilgi Edinmeden gelen yazıların takibi ilgili birimlere gönderilmesini ilgili birimden gelen cevapların sisteme girişinin yapılarak sonlandırılmasını gerçekleştirir.
- ✓ Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek kararları almak, toplantıya çağırarak gündem maddelerini hazırlamak, kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
- ✓ Araç tahsisi ile ilgili birimden gelen talepleri ilgili birime ileterek takibini yapılmasını sağlamak,
- ✓ Burs başvuruları alım ve değerlendirilme işlemleri (Yemek bursu, KYK Bursu vb.)
- ✓ Öğrenci temsilcisi seçimleri ile ilgili tüm iş ve işlemler, (Seçim takvimini takip etmek seçim yerlerini oy pusulalarını öğrenci listelerini hazırlamak gibi)
- ✓ Kayıt silme ve kayıt dondurma başvuru işlemleri ilgili birimlere ileterek yazışmalarını yapmak,
- ✓ Mazeret sınavı başvuruların alınıp değerlendirilmesi ve ilgili bölüme iletilmesi,
- ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak veya ilgili birimlere yönlendirmek,
- ✓ Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşmak,
- ✓ Her türlü duyuru yazılarını Fakültemiz e-posta adresinden akademik ve idari personellere iletmek,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Eğitim Komisyonundan gelen evrakları ilgili birim ile yazışmalarını yapmak,
- ✓ Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
- ✓ Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek,
- ✓ Yaz okulu ile ilgili dekanlık nezdindeki tüm iş ve işlemleri yürütmek
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü birimin her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	01 / 06 / 2023
Bilgisayar İşletmeni Tunahan AKÇAOĞLU	Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Ünzile Selin KARADAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Tunahan AKÇAOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bölüm Sekreterliği	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakültemiz Bölüm Başkanlıklarının her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Kesenleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- ✓ Kesenleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletme,
- ✓ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- ✓ Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletme,
- ✓ Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etme,
- ✓ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- ✓ Toplantı duyurularını yapmak,
- ✓ Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletme, bir örneğini dosyalamak,
- ✓ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak,
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirmek,
- ✓ Öğrenci soruşturma yazışmalarını yapmak sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, dosyalarının tutulması sağlar, ilgili birimlere bildirimini yapar ve dosyalarını tutar.
- ✓ Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Mevlana, Farabi Erasmus ile gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yaz okulu ile ilgili bölüm nezdindeki tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak,
- ✓ Disiplin cezası alan öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
- ✓ ABD ve Enstitü ilgili tüm yazışmaları, iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	01 / 06 / 2023
Büro Personeli Ünzile Selin KARADAŞ	Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Burcu YILMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Hizmetli İsmail OĞUZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Görev Alanı: Zemin Kat (Odalar, Atölye, Koridor), Zemin Kat Tuvaletler, 3.Kat (Odalar 305-306-307-308), Asansörler, Merdivenler	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Görev alanı içinde bulunan tüm akademik, idari, vb. tüm odaların temizlenmesi,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katın koridor temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katta dersliklerin, laboratuvarların temizlenmesi,
- ✓ Görev alanlarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan engelli tuvaletlerinin temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan camların temizliği,
- ✓ Sorumlu olduğu asansörlerin sık sık temizlenmesi,
- ✓ Sorumlu olduğu merdivenlerin temizlenmesi,
- ✓ İhtiyaç halinde depoların temizlenip düzenlenmesi,
- ✓ Sorumlu olduğu alanların temizliğini yaparken günlük, haftalık ve aylık olarak açıklamalar doğrultusunda yapılması,
- ✓ Dış oturma alanlarının, temizlik iş ve işlemleri aylık periyotlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılması,
- ✓ Temizlik personeli temizlik yaptığı alanla ilgili karşılaşmış olduğu sorunları, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sıralarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. hataları anında Fakülte Sekreterine bildirmekle sorumludurlar.
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

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

08 / 12 / 2023

Hizmetli Burcu YILMAZ

İmza

ONAY

08 / 12 / 2023

Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli İsmail OĞUZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Hizmetli Burcu YILMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Görev Alanı: Bodrum Kat (Odalar, Konferans Salonu), 2.Kat Derslikler (201,202,203,204), Bodrum Kat Tuvaletler, 3. Kat Erkek Tuvaleti, Tüm Koridorları Araçlı, Kazan Dairesi, Bahçe, Yangın Merdivenleri.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Görev alanı içinde bulunan tüm akademik, idari, toplantı odası, sistem odası, kütüphane vb. tüm odaların temizlenmesi,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan tüm katların araba ile koridor temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katta dersliklerin, laboratuvarların temizlenmesi,
- ✓ Görev alanlarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan bay, bayan ve engelli tuvaletlerinin temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan camların temizliği,
- ✓ İhtiyaç halinde depoların temizlenip düzenlenmesi,
- ✓ Sorumlu olduğu alanların temizliğini yaparken günlük, haftalık ve aylık olarak açıklamalar doğrultusunda yapılması,
- ✓ Dış oturma alanlarının, temizlik iş ve işlemleri aylık periyotlar beklenilmeksizin ihtiyaç duyulan her an yapılması,
- ✓ Temizlik personeli temizlik yaptığı alanla ilgili karşılaşmış olduğu sorunları, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sıralarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. hataları anında Fakülte Sekreterine bildirmekle sorumludurlar.
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

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

08/12/2023

Hizmetli İsmail OĞUZ

İmza

ONAY

08 / 12 / 2023

Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	İşçi Nurgül ACAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Sultan UĞUZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Görev Alanı: 1.Kat (Odalar, Derslikler (101-102-104-110-111), Koridor), 1.Kat Tuvaletleri,	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Görev alanı içinde bulunan tüm akademik, idari, toplantı odası vb. tüm odaların temizlenmesi,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katın koridor temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan bay, bayan ve engelli tuvaletlerinin temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katta dersliklerin, laboratuvarların temizlenmesi,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan camların temizliği,
- ✓ Görev alanlarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- ✓ Görev alanının temizliğini yaparken günlük, haftalık ve aylık olarak açıklamalar doğrultusunda yapılması,
- ✓ Görev alanının ile ilgili karşılaşmış olduğu sorunları, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sıralarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. hataları anında Fakülte Sekreterine bildirilmesi,
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
08 / 12 / 2023 İşçi Nurgül ACAR İmza	08 / 12 / 2023 Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	İşçi Sultan UĞUZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi Nurgül ACAR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Görev Alanı: 2.Kat (Odalar, Derslikler (208,209,210,211), Koridor), 2.Kat Tuvaletleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Görev alanı içinde bulunan tüm akademik, idari, vb. tüm odaların temizlenmesi,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katın koridor temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan katta dersliklerin, laboratuvarların temizlenmesi,
- ✓ Görev alanlarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan bay, bayan ve engelli tuvaletlerinin temizliği,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan camların temizliği,
- ✓ İhtiyaç halinde depoların temizlenip düzenlenmesi,
- ✓ Sorumlu olduğu alanların temizliğini yaparken günlük, haftalık ve aylık olarak açıklamalar doğrultusunda yapılması,
- ✓ Temizlik personeli temizlik yaptığı alanla ilgili karşılaşmış olduğu sorunları, duvarlarda, kapılarda, pencerelerde, sıralarda, elektrikli aletlerde vb. kırık, dökük, eskime vb. hataları anında Fakülte Sekreterine bildirmekle sorumludurlar.
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

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

08/ 12 /2023

İşçi Sultan UĞUZ

İmza

ONAY

08 / 12 / 2023

Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Sürekli İşçi Tuğçe PARLAKCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Hizmetli Burcu YILMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Görev Alanı: 3.Kat (Sekreterlik, Dekanlık, Toplantı Odası, Mutfak)	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakülteye ait bulunan telefona bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- ✓ Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- ✓ Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- ✓ Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- ✓ Toplantı duyurularını yapmak,
- ✓ Görev alanı içinde bulunan tüm odaların temizlemek,
- ✓ Görev alanlarında biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi.
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
15/08/2024	15 / 08 / 2024
Sürekli İşçi Tuğçe PARLAKCI	Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Bahar Naz ERGİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Oğuz ÖLMEZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Mali İşler (Maaş ve Ek Ders)	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik, idari ve diğer personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Kısmi zamanlı Öğrenci ve Öğrenci staj işlemleri esnasında staj yapacak öğrencilerin sigorta giriş, prim bildirim ve çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Sözleşmeli olarak çalışan öğretim elemanlarının (Ders saati ücreti karşılığı çalışan personel) ek ders ücretlerinin hesaplanarak, sigorta giriş, prim bildirim ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilmesi ve ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d, ve 31. Maddesi gereği görevlendirmeleri ile Fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak,
- ✓ Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi,
- ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile işbirliği içinde bulunmak,
- ✓ Jüri Ödemeleri ve diğer yolluk bildirimleri ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN

ONAY

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

... / ... / 2023

Büro Personeli Bahar Naz ERGİN

İmza

01 / 06 / 2023

Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Abdulkadir ACAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Girol OĞUZTEK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik İşler Sorumlusu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Birime ait mevcut ekipmanların (kamera, ışık, fotoğraf makinesi vb.) muhafazasını sağlamak ve takibini yapmak,
 - ✓ Atölye ve Malzeme Odalarının her türlü kontrolünü ve takibini yapmak,
 - ✓ Haber Ajansı ile Film Atölyesinin web sayfaları ile diğer iş ve işlemlerini yapmak,
 - ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
 - ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
 - ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
 - ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
 - ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- KRİTERLER:**657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
08 / 12 / 2023 Tekniker Abdulkadir ACAR İmza	08 / 12 / 2023 Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Türker İnanoğlu İletişim Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Girol OĞUZTEK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Görevlendirilecek Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik İşler Sorumlusu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Laboratuvarın ve binanın teknik sistemlerin (Jeneratör, UPS güç kaynağı vb.) çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutmak, takibini yapmak ve aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek,
- ✓ Bina ısıtma sisteminin kontrolü ve takibinin yapılması,
- ✓ Fakültemizde yaşanan arızalara ilişkin ilgili birimlere Arıza Kaydını oluşturmak ve sonucu hakkında Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- ✓ Hizmetli personellerinin yapmış olduğu işlerin kontrolü ve yönlendirilmesi,
- ✓ Binamızda görevlendirilen Güvenlik Görevlileri ile irtibat halinde olunarak herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesini sağlamak,
- ✓ Asansörlerin çalışmalarını kontrol ederek arıza durumunda ilgili firma ile iletişime geçilip tamir edilmelerini sağlamak,
- ✓ Asansörlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve yapılan sözleşmelerin takiplerini yaparak herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesini sağlamak,
- ✓ Fakültemizde Sivil Savunma ile ilgili her türlü tedbirin alınmasını, yangın tüplerinin çalışır vaziyette bulunmasını ve konuyla ilgili yazışmaların ilgili birimler ile yapılmasını sağlamak,
- ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- ✓ Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

KRİTERLER:657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	01 / 06 / 2023
Teknisyen Girol OĞUZTEK İmza	Fakülte Sekreteri Hayati DEMİR İmza