



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Deva ÖZDER
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Öğr. Gör. Hayrettin TELLİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulunun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdüre görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek ve Müdür adına işleri yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- ✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- ✓ Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- ✓ Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- ✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- ✓ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak. Bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
- ✓ ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- ✓ Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek, programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ 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.
- ✓ Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulunun stratejik planını ve yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ✓ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,
- ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- ✓ Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri ile Meslek Yüksekokulumuzla alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,
- ✓ Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak, Diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri görüş ve önerilerini almak,
- ✓ Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

sonuçlandırılmalarını sağlamak,

- ✓ Meslek Yüksekokulunda açılacak (Karabük Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- ✓ Meslek Yüksekokulu iç kontrol uyum eylem planının hazırlanması, denetimini ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- ✓ Meslek Yüksekokulu kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir şekilde hizmet sunmasını sağlamak
- ✓ Sivil savunma çalışmalarını organize etmek ve yürütmek
- ✓ Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / 2024 Dr. Öğr. Üyesi Deva ÖZDER Müdür Yrd. İmza	 ... / ... / 2024 Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Oruç ÖNALAN Müdür İmza