



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Dekan V. / Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Olcay ÖZDEMİR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin eğitim - öğretim araştırma ve diğer işlemleri kanunlar çerçevesinde planlar, uygular ve denetler.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. ✓ Fakülte Kurullarına başkanlık eder ve Kurul Kararlarının uygulanmasını sağlar. ✓ Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar. ✓ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder. ✓ Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. Taşınırlarını etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar. ✓ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını yetkili kurullarda belirler ve Rektörlük Makamına sunar. ✓ Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. ✓ Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır ✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. ✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar. ✓ Fakülte programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar. ✓ Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. ✓ Fakülteyi üst düzeyde temsil eder. ✓ Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. ✓ Birimde tasarruf ilkelerine uygun davranılmasını denetler. ✓ Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için çalışmalar gerçekleştirir.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V./ / 2025 İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Rektör Yardımcısı// 2025 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Dekan Yardımcısı / Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Olcay ÖZDEMİR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

GENEL BİLGİLER

Fakültenin Bologna Eşgüdüm, Personel, Mezunlar Koordinasyonu ve İdari-Mali faaliyetlerini kanunlar çerçevesinde planlar ve uygular.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar.
- ✓ Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar.
- ✓ Güz ve bahar yarıyıllarında açılan tüm derslerin ders programlarını hazırlar, ders kontenjanlarını, dersliklerini, sınav tarihlerini ve öğretim elemanını sisteme girer.
- ✓ Güz ve bahar yarıyıllarında açılan ve kapanan dersleri günceller.
- ✓ Öğrenci klinik uygulama dersleri ile ilgili duyuruları ve gerekli yazışmaları yapar.
- ✓ Öğretim elemanı ders görevlendirme ve değişikliği konularında ön değerlendirme yapar, görüş bildirir, ilgi iş akışını sağlar ve denetler.
- ✓ Fakültenin Bologna Eşgüdüm sürecini organize eder, yürütür ve kontrol eder.
- ✓ Fakültenin Klinik Bilimler Bölümünün ve altındaki Anabilim Dallarının faaliyetlerine ilişkin yıllık Faaliyet Raporlarını takip eder.
- ✓ İç paydaş ve dış paydaş değerlendirme anketlerini organize eder, yürütür ve kontrol eder.
- ✓ Fakülte'de mezun ilişkilerini yürütür. Mezun takibi ve mezunlarla işbirliği içinde olunmasının sağlanmasını ve takibini yapar.
- ✓ Yıllık akademik takvimi düzenler.
- ✓ Çalışma odaları, derslikler ve laboratuvarlarla ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlar.
- ✓ Öğrencilerin ders muafiyet isteklerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- ✓ Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci vb. kabulü ile ilgili her türlü çalışmayı ve takibini yapar ve programların düzenlenmesini sağlar.
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevede belirlenen kural ve talimatlara uyulmasını sağlar.
- ✓ Doğrudan temin ve ihale işlemlerinde mal ve hizmet alımına ilişkin süreçleri takip ve koordine eder.
- ✓ Akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, izin, rapor, idari soruşturma gibi personel ve özlük işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
- ✓ Her türlü burs işlemi ile ilgilenir, ilgili komisyonun çalışmalarını denetler.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Güdümünde ve Yetki Alanında Bulunan Komisyonlar ve Temsilcilikler

Yatay Geçiş, Muafiyet ve İntibak Komisyonu
Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu
Akademik Personel Görev Süre Uzatım Komisyonu
Kariyer Merkezi ve Mezun İlişkileri Komisyonu
Burs, Başarı Değerlendirme ve Ödül Komisyonu
Hizmet-Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyonu
Birim Ders Açma –Ders Tanımlama ve Bologna Eşgüdüm
Birim Risk Yönetim-Değerlendirme ve Eylem Planı Ekibi
Bina İş Sağlığı Güvenliği

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V.
Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞU Dekan Yardımcısı ... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza

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

Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Dekan Yardımcısı / Doç. Dr. Olcay ÖZDEMİR
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
GENEL BİLGİLER Fakültenin Eğitim, Kalite/Akreditasyon, Araştırma-Geliştirme ve Uluslararası faaliyetlerini kanunlar çerçevesinde planlar ve uygular.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder.
- ✓ Eğitim-Öğretim ve Araştırma-Geliştirme ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- ✓ Eğitim-Öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip eder ve Fakülte'de uygulanması hususunda çalışmalar yürütür.
- ✓ Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını organize eder, yürütür ve kontrol eder.
- ✓ Değerlendirme, kalite geliştirme ve iş akış çalışmaları için kurulların/komisyonların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- ✓ Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde gerekli çalışmaları yapar.
- ✓ Fakültenin faaliyetlerine ilişkin yıllık Faaliyet Raporlarını düzenler.
- ✓ Fakültenin akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- ✓ Fakültenin yönetmelik/yönerge ve müfredatında gerekli durumlarda düzenleme yapar.
- ✓ Fakültenin yıllık iş akışını düzenler ve yürütülmesini sağlar.
- ✓ Öğrenci Sınıf Koordinatörlükleri ve Akademik Danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar ve işleyişini denetler.
- ✓ Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini, duyurulmasını ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
- ✓ Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- ✓ Öğrenci ve personel duyurularının hazırlanmasını ve web sayfasına girilmesini sağlar.
- ✓ Fakülte internet sayfası ile alakalı tüm faaliyetleri organize eder, yürütür ve kontrol eder.
- ✓ Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapar.
- ✓ Yeni öğrencilerin uyum etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
- ✓ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize eder.
- ✓ Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izler ve istatistikleri tutar.
- ✓ Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda çalışmalar yürütür.
- ✓ Akademik ve idari birimler arasında uyum ve düzeni sağlar, bu konuda gerekli tedbirleri alır.

Güdümlünde ve Yetki Alanında Bulunan Komisyonlar ve Temsilcilikler

Eğitim Komisyonu
Müfredat-Yönetmelik-Yönerge İnceleme ve Oluşturma Komisyonu
Kalite ve Strateji Geliştirme Komisyonu
Arge ve Alt-Yapı Geliştirme Komisyonu
Akreditasyon Komisyonu
Birim Web Sayfası
Birim Erasmus, Farabi ve Mevlana Koordinatörlüğü
Sınıf Koordinatörleri ve Akademik Danışmanlar



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.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V.
Doç. Dr. Doç. Dr. Olcay ÖZDEMİR Dekan Yardımcısı ... / ... / 2025	... / ... / 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bölüm Başkanı / Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr.Öğr.Üyesi Mihriban GÖKÇEK TARAÇ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin eğitim - öğretim araştırma ve diğer işlemleri kanunlar çerçevesinde planlar ve uygular.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- ✓ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- ✓ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- ✓ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- ✓ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- ✓ Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
- ✓ Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- ✓ Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı
- ✓ Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
- ✓ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- ✓ Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- ✓ Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek. Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
- ✓ Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
- ✓ Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- ✓ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- ✓ Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle iş birliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- ✓ Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- ✓ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- ✓ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
- ✓ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- ✓ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
- ✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ✓ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Doç.Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU .../ .../ 2025	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V. .../ .../ 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Klinik Bilimler Bölüm Başkan Yardımcısı / Dr. Öğr. Üyesi Mihriban GÖKCEK TARAÇ
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
GENEL BİLGİLER	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Klinik Bilimler Bölüm Başkanı izinli ya da raporlu olduğunda yerine vekalet ederek, onun sorumlu olduğu tüm görevleri yerine getirir. ✓ Güz ve bahar akademik dönemlerinin başında ilgili dersleri açar. ✓ Akademik dönemlerdeki vize, final ve bütünleme sınavlarının OBS sistemine tanımlanmasını yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V.
Dr. Öğr. Üyesi Mihriban GÖKCEK TARAÇ Bölüm Başkan Yardımcısı ... / ... / 2025	... / ... / 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Öğretim Üyeleri
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin eğitim - öğretim araştırma ve diğer işlemleri kanunlar çerçevesinde planlar ve uygular.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak ✓ Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek. ✓ Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. ✓ Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek. ✓ Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak. ✓ Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak. ✓ Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak. ✓ Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak ✓ Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak ✓ Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak. ✓ Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak. ✓ Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak. ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. ✓ Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarının lisans derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak ✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. ✓ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- ✓ Anabilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Anabilim Dalı Başkanı .../ .../ 2025	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V. .../ .../ 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Sınıf Koordinatörü / Akademik Danışman (Öğretim Üyeleri)
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Olcay ÖZDEMİR
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Öğretim Üyesi
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
GENEL BİLGİLER	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Sorumlu olduğu sınıfın mesleki gereklere uygun, etkin bir eğitim alabilmelerini sağlayacak idari ve teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ✓ Sorumlu olduğu sınıfın ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak,
- ✓ Sorumlu olduğu sınıfın ihtiyaç duyacağı sosyal alanlar hakkında çalışmalar yapmak ve bunu idareye sunmak,
- ✓ Sorumlu olduğu sınıfın kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemeye teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
- ✓ Sorumlu olduğu sınıfın tören ve toplantılarını ilgili akademik danışmanlar ile planlayarak organize etmek
- ✓ Eğitim-öğretimin etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak öğrenciler arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- ✓ Sorumlu olduğu sınıfın iş güvenliği ile ilgili bilgilendirmek ve gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmalarını sağlamak,
- ✓ Görevini Karabük Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke, hedef ve prosedürlere uygun olarak, fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda, eksiksiz yerine getirmek,
- ✓ Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- ✓ Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak Akademik Danışmanlar ve Dekanlık işbirliği ile DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- ✓ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- ✓ Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- ✓ Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- ✓ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetler hakkında Dekanlık ile iş birliği içerisinde iç kontrol sistemini düzenlemek, gerekli noktalarda güncellemek ve ilgili akademik danışmanlarla iş birliği içerisinde tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- ✓ Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili uygulamaları tam ve zamanında yerine getirmek,
- ✓ Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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

Sınıf Koordinatörünün Sorumlu Olduğu Spesifik Görev ve İşler

Sınıf 1 Koordinatörü

- ✓ Eğitim-öğretim takvimi Sınıf 1 Koordinatörlüğü iş akışını düzenler ve yürütür.
- ✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin oryantasyon eğitimlerini Dekanlık işbirliği ile organize eder.
- ✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin Temel İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerini Dekanlık ile işbirliği içerisinde organize eder.
- ✓ İlgili sınıfın ders aldığı preklinik ve fantom laboratuvarlarının kullanım kurallarını düzenler, günceller, takip eder ve duyurur.
- ✓ İlgili sınıfın ders aldığı preklinik ve fantom laboratuvarlarının kullanımı ile alakalı bilgilendirilme afişlerinin hazırlanması Sınıf 2-3 Koordinatörü ve Dekanlık ile işbirliği içerisinde organize eder.
- ✓ Gerekli aşılmanın sağlanması konusunda bilgilendirme ve yönlendirmeleri yapar.

Sınıf 2-3 Koordinatörü

- ✓ Eğitim-öğretim takvimi Sınıf 2-3 Koordinatörlüğü iş akışını düzenler ve yürütür.
- ✓ İlgili sınıfların ders aldığı preklinik ve fantom laboratuvarlarının kullanım kurallarının düzenlenmesinde, güncellenmesinde, takibi ve duyurulmasında Sınıf 1 Koordinatörü ile işbirliği yapar.
- ✓ İlgili sınıfların ders aldığı preklinik ve fantom laboratuvarlarının kullanımı ile alakalı bilgilendirilme afişlerinin hazırlanması ve duyurulması çalışmalarında Sınıf 1 Koordinatörü ile çalışır.

Sınıf 4 Koordinatörü

- ✓ Eğitim-öğretim takvimi Sınıf 4 Koordinatörlüğü iş akışını düzenler ve yürütür.
- ✓ Klinik eğitimlerine başlayacak öğrencilerin dönem öncesi mevcut sağlık ve bulaşıcı hastalıklara karşı bağışıklık durumlarını takip ederek ilgili hastalıklara karşı aşı kontrollerini sağlar.
- ✓ Klinik eğitimlerine başlayacak öğrencilerin iş sağlığı güvenliği eğitimlerini dönem öncesi Karabük Ağız ve Diş Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile organize olarak planlar.
- ✓ Beyaz Önlük Giyme Törenlerinin organizasyonunu Sınıf Danışmanları ve Dekanlık işbirliği içerisinde yürütür.

Sınıf 5 Koordinatörü

- ✓ Eğitim-Öğretim takvimi Sınıf 5 Koordinatörlüğü iş akışını düzenler ve yürütür.
- ✓ Klinik eğitimlerine başlayacak öğrencilerin dönem öncesi mevcut sağlık ve bulaşıcı hastalıklara karşı bağışıklık durumlarını takip ederek ilgili hastalıklara karşı aşı kontrollerini sağlar.
- ✓ Klinik eğitimlerine başlayacak öğrencilerin iş sağlığı güvenliği eğitimlerini dönem öncesi Karabük Ağız ve Diş Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile organize olarak planlar.
- ✓ Mezuniyet Töreninin organizasyonunu Sınıf Danışmanları ve Dekanlık işbirliği içerisinde yürütür.

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

Akademik Danışman Sorumlu Olduğu Görev ve İşler

- ✓ Danışmanı olduğu öğrencilerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak kayıt, kayıt yenileme, ders alma işlemleri ve diğer tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,
- ✓ Danışmanı olduğu öğrenciler ile düzenli bir şekilde toplantılar yapmak, problemlerini dinlemek, çözümüne yönelik tedbirler almak,
- ✓ Danışmanı olduğu öğrencilerin eğitim-öğretim çalışmaları ve üniversite yaşamı ile ilgili sorunlarında yol göstermek ve yardımcı olmak,
- ✓ Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Dekanlık ile danışmanı olduğu öğrenciler arasındaki iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Danışmanı olduğu öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırmak ve bu saati ilan etmek. Danışman, bu zaman diliminde iletişim için belirlediği mekânda bulunur. Öğrenciler ile tek tek veya gruplar halinde görüşür.
- ✓ Danışmanı olduğu öğrencinin her yıl en az bir kere danışmanı ile görüştüğü belgelemek,
- ✓ Görevini Karabük Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke, hedef ve prosedürlere uygun olarak, fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda, eksiksiz yerine getirmek,
- ✓ Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- ✓ Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili olarak Sınıf Koordinatörü ve Dekanlık işbirliği ile DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- ✓ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- ✓ Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- ✓ Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- ✓ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- ✓ Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili uygulamaları tam ve zamanında yerine getirmek,
- ✓ Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

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

Sınıf Koordinatörleri ve Akademik Danışmanların

Sahip Olduğu Yetkiler

- ✓ Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- ✓ İmza yetkisine sahiptir.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler

Analitik düşünebilme	Değişim ve gelişime açık olma
Amaçlara ve hedeflere bağlılık	Düzenli ve disiplinli çalışma
Bilgileri paylaşmama	Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
Düzgün diksiyon	Ekip liderliği vasfı
Empati kurabilme	Güçlü hafıza
Hızlı düşünme ve karar verebilme	Hızlı uyum sağlayabilme
Hizmet odaklılık	Hoşgörülü olma
İkna kabiliyeti	İletişim Yönetimi
İnovatif, değişim ve gelişime açık	Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık	Liderlik
Muhakeme yapabilme	Müzakere edebilme
Microsoft Office, OBS ve EBYS kullanım bilgisi	Planlama ve organizasyon yapabilme
Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme	Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
Proje liderliği vasfı	Sistemli düşünme gücüne sahip olma
Sorun çözebilme	Sonuç odaklı olma
Sorumluluk alabilme	Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
Strese dayanıklılık	Toplantı yönetimi
Üst yönetici ilişkileri	Zaman yönetimi

○

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof.Dr.Tahir KAHRAMAN Dekan V.
Öğretim Üyeleri ... / ... / 2025	... / ... / 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Fakülte Sekreteri / Sami DEMİRTAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yürürlükteki mevzuat ve Karabük Üniversitesi vizyon, misyon ve temel değerlere uygun iş ve işlemleri yürütmek ve bu doğrultuda çalışmalar yapmak, Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda idari iş ve işlemleri yürütmek, idari personelin aynı doğrultuda düzenli ve uyumlu çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve denetlemek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakültenin kaynaklarını etkin, ekonomik verimli tasarruf ilkelerine uygun olarak kullanmak.
- ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu Akademik Kurul gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak, raportörlük yapmak. Kurul kararları ile ilgili iş akış süreçlerini yönetmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- ✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, İdari çalışmalar ve eğitim - öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek, çalışma şartlarını düzenlemek.
- ✓ Fakülte bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak.
- ✓ Fakülte eğitim - öğretim ve öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini koordine etmek, denetlemek.
- ✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim alınmasını bina bakım ve onarım işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görev süreçlerinin yürütülmesi ve denetlenmesini sağlamak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- ✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Dekanlık Birimine gelen ve giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, zamanında gerekli iş ve işlemleri yapmak /yaptırmak.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'n de birim evrak sorumlusu olarak, gelen evrakın ilgili Fakülte birimlere yönlendirilmesini sağlayarak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesi ve İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Fakülte protokol, temsil, ziyaret ve tören işlerini koordine etmek.
- ✓ Bina Yöneticilik görevi ile birlikte Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek, Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek.
- ✓ Fakültede eğitim - öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sınavlarda bina yöneticiliği görevini ifa etmek.
- ✓ Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- ✓ Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.



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.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V. ... / .../ 2025
Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri ... / .../ 2025 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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg. İşl. Ömür Selma Bilgili
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Beyza Nur KALAYCI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakülte bölüm sekreterliği ✓ Tüm öğrenci işleri ile ilgili işlemler ve yazışmalar ✓ Fakülte Bölüm Kurul / Ana Bilim Dalı Başkanlığı kararları (Görevlendirmeler, Kadro talebi, vb.) , tüm işlemler ve yazışmalar ✓ Ana Bilim Dalı Başkanlığı Kararları ✓ Fakültenin kurumsal mail adresinin kontrol edilerek üst yönetim direktifleri doğrultusunda sürecin yönetimi ✓ Fakülte komisyon üyelik görevlerinin yerine getirilmesi ✓ Fakülte evrak kayıt işlemleri (Yedek) Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda verilen görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Bilg. İşl. Ömür Selma BİLGİLİ	Dekan V.
.../ ... / 2025	.../ ... / 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Gözde DURMUŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan , Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Eray ARSLAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Tüm muhasebe ve mali işler ✓ Ek ders işlemleri ✓ Öğrenci maaş ödeme ve takibi ✓ Akademik personel alımları jüri ücret ödemeleri ✓ Personel işe giriş maaş onaylarının takibi ✓ Fakülte komisyon üyeliği görevleri Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda sayılan görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Bil. İşl. Gözde DURMUŞ	Dekan V.
.../ ... / 2025	.../ .../ 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg. İşl. Selin Deniz BAŞKEÇE
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Beyza Nur KALAYCI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Tüm personel iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar ✓ Fakültenin tüm yazışmaları (Öğrenci işleri hariç) ve gelen yazıların takibi ve cevaplanması ✓ Fakülte Kurul / Komisyon / Toplantı tutanakların yazımı ve dosyalanması ✓ Fakülte personel arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemleri ✓ Fakültenin personel işlemleri (yıllık izinler, raporlar, özlük hakları, görevlendirmeler vb.) ✓ Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme evraklarının takibi ve süreç yönetimi ✓ Personel görev tanım formlarının hazırlanması ✓ İdari görevlendirmelerin göre süresi / atama / seçim süresi takibi ve yürütülmesi ✓ Akademik personel alım / başlangıç ve ayrılış süreçlerinin takibi ✓ Akademik teşvik duyuruları, sürecin yönetimi ve sonuçlandırılması ✓ Akademik personel süre uzatım sürecinin takibi, sonuçlandırılması ve iletilmesi ✓ Fakülte komisyon üyeliği görevlerinin yerine getirilmesi Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda verilen görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Bilg. İşl. Selin Deniz BAŞKEÇE	Dekan V.
.../ .../ 2025	.../.../ 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Eray ARSLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşl. Gözde DURMUŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakülte laboratuvarları ve sınıfların teknik iş ve işlemleri ✓ Taşınır kayıt kontrol iş ve işlemleri ✓ Mal ve hizmet alımı iş ve işlemleri ✓ SGK öğrenci girişleri ve takibi ✓ Arıza kayıt işlemleri ✓ Fakülte komisyon üyeliği görevleri Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda verilen görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Teknisyen Eray ARSLAN	Dekan V.
... / ... / 2025	... / ... / 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Beyza Nur KALAYCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşl. Ömür Selma BİLGİLİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Web sayfası ile ilgili iş ve işlemler ✓ CİMER, RİMER İşlemleri ✓ Fakülte Kurul Kararları ve ilgili yazışmaların yapılması ✓ Fakülte Yönetim Kurul Kararları ve ilgili yazışmaların yapılması ✓ Ders görevlendirmeleri (31. , 40/a , 40/d) ✓ SGK işe giriş ve işten ayrılış bildirelileri ✓ Fakültenin kurumsal mail adresinin kontrol edilerek üst yönetim direktifleri doğrultusunda sürecin yönetimi ✓ Fakülte komisyon üyeliği görevlerinin yerine getirilmesi ✓ Fakülte Bölüm Kararları (yedek sorumlu) Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda verilen görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Memur Beyza Nur KALAYCI	Dekan V.
.../ ... / 2025	.../ .../ 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Destek Personeli Leyla YORULMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi Hanife AKTAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür..	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan tüm odaların (Dekan ve Fakülte Sekreteri Odaları hariç) temizlik işleri. ✓ Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan Fantom ve Preklinik Laboratuvarlarının düzeni, temizliği ile ilgili iş ve işlemler. Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda verilen görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Destek Personeli Leyla YORULMAZ	Dekan V.
.../ ... / 2025	.../ .../ 2025
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	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Dekan Sekreteri Tuğba ÇANKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Destek Personeli Leyla YORULMAZ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Dekan sekreterliği ile ilgili tüm iş ve işlemler ✓ Dekan ve Fakülte Sekreterinin oda temizliği ✓ Fakülte evrak kayıt işlemleri ✓ Dekan Makamına gelen ziyaretçilerin karşılanması Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda verilen görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Dekan Sekreteri Tuğba ÇANKAYA	Dekan V.
.../ ... / 2025	.../ .../ 2025
İmza	İmza