



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	<i>22.06.2022</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

Birimi	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Dekan V. / Prof.Dr. Mehmet ÖZDEMİR</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Rektör Yardımcısı, Rektör</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Dekan Yardımcısı Doç.Dr. Fatih KARAYÜREK</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Dekan Yardımcısı Doç.Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU</i>
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. Taşınır harcamaları 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 programlarının 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, etkin 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.Mehmet ÖZDEMİR Dekan V./ / 2023 İmza	Prof.Dr. Hasan SOLMAZ Rektör Yardımcısı// 2023 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	<i>22.06.2022</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

Birimi	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Dekan Yardımcısı / Doç. Dr. Fatih KARAYÜREK</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Doç.Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin eğitim - öğretim araştırma ve diğer işlemleri kanunlar çerçevesinde planlar ve uygular.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder. ✓ Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarını" düzenler. ✓ Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. Fakültenin web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar. Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar. ✓ Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda Dekana vekâlet eder. ✓ Fakültemizdeki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar. ✓ Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar. ✓ Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar. ✓ Fakülte'de yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar. ✓ Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. ✓ Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir. ✓ Dekanın alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Mehmet ÖZDEMİR Dekan V.
Doç.Dr. Fatih KARAYÜREK .../ .../ 2023	.../ .../ 2023
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	<i>22.06.2022</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

Birimi	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Dekan Yardımcısı / Doç.Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Doç. Dr. Fatih KARAYÜREK</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin eğitim - öğretim araştırma ve diğer işlemleri kanunlar çerçevesinde planlar ve uygular.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını koordine eder. ✓ Fakülte faaliyetlerine ilişkin yıllık "Faaliyet Raporlarını" düzenler. ✓ Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar. ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. Fakültenin web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar. Dekanın yetki devri ile aktardığı işleri yapar. ✓ Dekanın görevinin başında bulunmadığı durumlarda Dekana vekâlet eder. ✓ Fakültemizdeki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar. ✓ Her yarıyıl başında ders dağılımlarının programlar bazında düzenli yapılmasını sağlar. ✓ Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasını sağlar. ✓ Fakülte'de yapılacak olan sınav programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlar. ✓ Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. ✓ Program açılması, program ders içerikleri ve öğretim elemanı ders görevlendirme değişiklikleri konularında ön değerlendirme yapar ve görüş bildirir. ✓ Dekanın alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Doç.Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU .../ .../ 2023	Prof. Dr. Mehmet ÖZDEMİR Dekan V. .../ .../ 2023
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
<i>Yayın Tarihi</i>	<i>22.06.2022</i>
<i>Revizyon Tarihi</i>	-
<i>Revizyon No</i>	0

Birimi	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Fakülte Sekreteri / Sami DEMİRTAŞ</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin idari işlemlerini kanunlar çerçevesinde planlar ve Dekanlığa sunar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar. ✓ Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur. ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. ✓ Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar. ✓ Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar. ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır. ✓ Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar edilmesini sağlar. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar. ✓ Öğrenci işleri, bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir. ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder. ✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar ✓ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav sürecinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaptırıp ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. ✓ Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder. Gerekli olduğu zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur. ✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir. ✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütür, ✓ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar. ✓ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular. ✓ Dekanlığa verilecek diğer görevleri yapar.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Mehmet ÖZDEMİR Dekan V. ... / ... / 2023
Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri ... / ... / 2023 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	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Bil.İşl. Tefik İLHAN</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Bil.İşl. Ömür Selma BİLGİLİ</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Tüm öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar ✓ Fakülte bölüm sekreterliği ✓ Fakülte bölüm kararları ✓ Fakülte web sayfası ✓ Cimer ve Rimer İşlemleri ✓ SGK öğrenci girişleri (yedek sorumlu) ✓ Fakülte Kurul Kararları (yedek sorumlu) ✓ Fakülte Yönetim Kurul Kararları (yedek sorumlu) ✓ Fakülte personel işlemleri (yedek sorumlu) ✓ Öğrenci işleri ile ilgili diğer İşler ✓ Fantom ve preklirik laboratuvarları (yedek sorumlu) ✓ Fakülte derslikleri (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. Mehmet ÖZDEMİR
Bil. İşl. Tefik İLHAN	Dekan V.
.../ ... / 2023	.../ ... / 2023
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	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Bil.İşl. Ömür Selma BİLGİLİ</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Bil.İşl. Tefik İLHAN</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Tüm öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar ✓ Fakülte Kurul Kararları ✓ Fakülte Yönetim Kurul Kararları ✓ Fakülte personel arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemleri ✓ Fakültenin personel işlemleri, (yıllık izinler, raporlar, özlük hakları, görevlendirmeler, diğer haklar) (yedek) ✓ Akademik personel alım ve süre uzatım işlemleri (yedek sorumlu) ✓ Fakülte evrak kayıt işlemleri (yedek sorumlu) ✓ Fakülte Bölüm sekreterliği (yedek sorumlu) ✓ Fakülte Bölüm Kararları (yedek sorumlu) ✓ Fakülte web sayfası (yedek sorumlu) ✓ Cimer ve Rimer İşlemleri (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. Mehmet ÖZDEMİR
Bil.İşl. Ömür Selma BİLGİLİ	Dekan V.
.../ .../ 2023	.../ .../ 2023
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	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Bilgisayar İşletmeni / Gözde DURMUŞ</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Teknisyen Eray ARSLAN</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Tüm muhasebe ve mali işler ✓ Ek ders işlemleri ✓ Fakülte mali işleri ile ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama ✓ Öğrenci maaş ödeme ve takibi ✓ Piyasa araştırma görevlisi işi ✓ Taşınır kayıt yetkilisi (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 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. Mehmet ÖZDEMİR
Bil. İşl. Gözde DURMUŞ	Dekan V.
.../ ... / 2023	.../ .../ 2023
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	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Teknisyen Eray ARSLAN</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Bil.İşl. Gözde DURMUŞ</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ SGK öğrenci girişleri ve takibi ✓ Fantom ve preklinik laboratuvarları ✓ Fakülte derslikleri ✓ Taşınır kayıt yetkilisi ✓ Piyasa araştırma görevlisi işi (yedek sorumlu) ✓ Tüm muhasebe ve mali İşler(yedek sorumlu) ✓ Ek ders işlemleri (yedek sorumlu) ✓ Fakülte mali işleri ile ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama (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. Teknisyen Eray ARSLAN ... / .../ 2023 İmza	Prof. Dr. Mehmet ÖZDEMİR Dekan V. ... / .../ 2023 İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Büro Personeli Serpil DORUK</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Hayvan Deneyleri ve Yerel Etik Kurulu Sekreteryası (HADYEK) ✓ Fakültenin personel işlemleri, (yıllık izinler, raporlar, özlük hakları, görevlendirmeler, diğer haklar) ✓ Akademik personel alım ve süre uzatım işlemleri ✓ Dekan sekreterliği ve ilgili işler (yedek) ✓ Fakülte evrak kayıt işlemleri (yedek) ✓ Dekanlığın iş ve işleyişleri ✓ Dekanlığın toplantı ve randevularını düzenlemek (yedek) ✓ Duyuru yazıları (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. Mehmet ÖZDEMİR Dekan V. .../ .../ 2023
Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI .../ ... / 2023	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	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Büro Personeli Serpil DORUK</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Dekan sekreterliği ve ilgili işler ✓ Fakülte evrak kayıt işlemleri ✓ Dekanlığın iş ve işleyişleri ✓ Dekanlığın toplantı ve randevularını düzenlemek ✓ Duyuru yazıları 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. Mehmet ÖZDEMİR Dekan V. .../ .../ 2023
Büro Personeli Serpil DORUK .../ ... / 2023	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	<i>Diş Hekimliği Fakültesi</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Destek Personeli Leyla YORULMAZ</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan tüm odaların temizlik işleri ✓ Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan Fantom Laboratuvarı temizliği ✓ Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan Preklinik Laboratuvarı temizliği ✓ Diş Hekimliği Fakültesi bünyesinde bulunan Çay Ocağı kontrolü ve temizliği ✓ Dekan sekreterliği ve ilgili işler (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. Mehmet ÖZDEMİR Dekan V. .../ .../ 2023
Destek Personeli Leyla YORULMAZ .../ ... / 2023	
İmza	İmza