



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

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

<b>Birimi</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dekan V. / Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	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**

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

**Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN**  
Dekan V.  
...../ .... / 2024

**İmza**

**ONAY**

**Prof.Dr. Hasan SOLMAZ**  
Rektör Yardımcısı

...../ ...../ 2024  
**İmza**



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

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

<b>Birimi</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dekan Yardımcısı / Doç. Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Doç. Dr. Olcay ÖZDEMİR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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**

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

**Doç.Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU**  
.../ .../ 2024

**İmza**

**ONAY**

**Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN**  
**Dekan V.**

.../ .../ 2024

**İmza**





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

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

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

**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**

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

**Doç.Dr. Olcay ÖZDEMİR**  
.../ .../ 2024

**İmza**

**ONAY**

**Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN**  
**Dekan V.**

.../ .../ 2024

**İmza**



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

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

<b>Birimi</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Fakülte Sekreteri / Sami DEMİRTAŞ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	

**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 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,
- ✓ Fakülte bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak,
- ✓ 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.
- ✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'n de birim evrak sorumlusu olarak, gelen evrakın ilgili Fakülte birimlere yönlendirilmesini sağlayarak iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesi ve İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Dekanlık Birimine gelen ve giden her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, zamanında gerekli iş ve işlemleri yapmak/yaptırmak,
- ✓ Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- ✓ Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek, Çalışma odalarının düzenlemek.
- ✓ Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
- ✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek,
- ✓ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, sınavlarda bina yöneticiliği görevini ifa etmek,
- ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite



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

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

hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

- ✓ Bağılı olduğu proses ile ilgili dekan, rektör yardımcısı ve rektör tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- ✓ Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN</b> <b>Dekan V.</b> <b>... / ... / 2024</b>
<b>Sami DEMİRTAŞ</b> <b>Fakülte Sekreteri</b> <b>... / ... / 2024</b> <b>İmza</b>	<b>İmza</b>





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

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

<b>Birimi</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bil.İşl. Tefik İLHAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bil.İşl. Ömür Selma BİLGİLİ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tüm öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar</li><li>✓ Fakülte bölüm sekreterliği</li><li>✓ Fakülte bölüm kararları</li><li>✓ Fakülte web sayfası</li><li>✓ Rimer İşlemleri</li><li>✓ SGK öğrenci girişleri (yedek sorumlu)</li><li>✓ Fakülte Kurul Kararları (yedek sorumlu)</li><li>✓ Fakülte Yönetim Kurul Kararları (yedek sorumlu)</li><li>✓ Fakülte personel işlemleri (yedek sorumlu)</li><li>✓ Öğrenci işleri ile ilgili diğer İşler</li><li>✓ Fantom ve prelinik laboratuvarları (yedek sorumlu)</li><li>✓ Fakülte derslikleri (yedek sorumlu)</li></ul>	
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.	

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Bil. İşl. Tefik İLHAN .../ ... / 2024	Dekan V. .../ ... / 2024
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	Bil.İşl. Ömür Selma BİLGİLİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri,Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşl. Tefik İLHAN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.

**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)
- ✓ 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**

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

Bil.İşl. Ömür Selma BİLGİLİ  
.../.../2024

İmza

**ONAY**

Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN  
Dekan V.  
.../.../2024

İmza



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

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

<b>Birimi</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni / Gözde DURMUŞ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Eray ARSLAN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.

**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 (yedek sorumlu)
- ✓ 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.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b> <b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b> <b>Bil. İşl. Gözde DURMUŞ</b> <b>.../ ... / 2024</b>	<b>ONAY</b>  <b>Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN</b> <b>Dekan V.</b> <b>.../ .../ 2024</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>





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

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

<b>Birimi</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Teknisyen Eray ARSLAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bil.İşl. Gözde DURMUŞ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Fantom ve prelinik laboratuvarları
- ✓ Fakülte derslikleri
- ✓ Taşınır kayıt yetkilisi
- ✓ Piyasa araştırma görevlisi işi
- ✓ SGK öğrenci girişleri ve takibi
- ✓ 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.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	<b>Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN</b>
<b>Teknisyen Eray ARSLAN</b>	<b>Dekan V.</b>
<b>... / ... / 2024</b>	<b>... / ... / 2024</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



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	Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşl.Ömür Selma BİLGİLİ
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Serpil DORUK

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.

**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 İşler (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**

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

**Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI**  
.../ ... / 2024

**İmza**

**ONAY**

**Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN**  
**Dekan V.**  
.../ .../ 2024

**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	Büro Personeli Serpil DORUK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dekan sekreterliği ve ilgili işler</li><li>✓ Fakülte evrak kayıt işlemleri</li><li>✓ Dekanlığın iş ve işleyişleri</li><li>✓ Dekanlığın toplantı ve randevularını düzenlemek</li><li>✓ Duyuru yazıları</li></ul>	
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.	

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V. .../ .../ 2024
Büro Personeli Serpil DORUK .../ ... / 2024	
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	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.

**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**

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

**Destek Personeli Leyla YORULMAZ**  
.../ ... / 2024

**İmza**

**ONAY**

**Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN**  
**Dekan V.**  
.../ .../ 2024

**İmza**