



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. Fatih KARAYÜREK
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı Doç.Dr. Neslihan YILMAZ ÇIRAKOĞLU
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'deki 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

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

Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Dekan Yardımcısı / Doç. Dr. Fatih KARAYÜREK
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Rektör Yardımcısı, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	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. Fatih KARAYÜREK
.../ .../ 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	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
- ✓ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık eğitimi Yönetmeliği urayınca Anabilim dallarında uzmanlık eğitimine başlayan uzmanlık öğrencilerinin yasa ve yönetmeliklere uygun olarak eğitim görmelerini koordine etmek ve denetlemek.
- ✓ 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.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini 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 .../ .../ 2024	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN 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	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
- ✓ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca eğitim görmeye hak kazanan uzmanlık öğrencisinin ilgili dalda eğitim alması gereken vaka, ameliyat, tetkik ve diğer tıbbi iş ve işlemler çeşitliliğini düzenlemek ve koordine etmek.
- ✓ 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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ✓ Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- ✓ 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.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V.
Anabilim Dalı Başkanlıkları .../ .../ 2024	.../ .../ 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	Öğretim Üyeleri
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Öğretim Üyesi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

GENEL BİLGİLER

Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.

Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.

Doçent: Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.

Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- ✓ Tıpta ve Diş Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği uyarınca eğitim görmeye hak kazanan uzmanlık öğrencilerine yönetmelik kapsamında yer alan hususlar ile ilgili olarak Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- ✓ Belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- ✓ YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
- ✓ Profesör kadrosunda olan öğretim üyelerinin doçentlik jüri üyeliği görevini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
- ✓ Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
- ✓ Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- ✓ Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;
- ✓ Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- ✓ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- ✓ Fakülte kalite çalışmaları kapsamında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak ve Fakülte Dekanının bu konularla ilgili talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- ✓ Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- ✓ Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
- ✓ Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.
- ✓ Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- ✓ Üniversite-Kent-Sanayi iş birliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- ✓ Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Anabilim Dalı Başkanına öneri sunmak.
- ✓ Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- ✓ Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- ✓ Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile iş birliği ve uyum içinde çalışmak.
- ✓ Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
- ✓ Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- ✓ Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
- ✓ Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil etmek.
- ✓ Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
- ✓ Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Anabilim Dalına sunmak.
- ✓ Öğrencilerin Üniversiteye ve Fakülteye oryantasyonlarını sağlamak.
- ✓ Dekanın, Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- ✓ İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- ✓ Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- ✓ Dekanın ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyeleri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof.Dr.Tahir KAHRAMAN Dekan V.
Öğretim Üyeleri ... / ... / 2024	... / ... / 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	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 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,

- ✓ Bağlı 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
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V. ... / ... / 2024
Sami DEMİRTAŞ Fakülte Sekreteri ... / ... / 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. Tefik İLHAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşl. Ömür Selma BİLGİLİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Tüm öğrenci işleri ile ilgili yazışmalar✓ Fakülte bölüm sekreterliği✓ Fakülte bölüm kararları✓ Fakülte web sayfası✓ 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 prelinik 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. Tahir KAHRAMAN Dekan V.
Bil. İşl. Tefik İLHAN .../ ... / 2024	.../ ... / 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	
<ul style="list-style-type: none">✓ 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	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V. .../.../ 2024
Bil.İşl. Ömür Selma BİLGİLİ .../ .../ 2024	.../.../ 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	Bilgisayar İşletmeni / Gözde DURMUŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	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.

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.
.../ ... / 2024	.../ .../ 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	Teknisyen Eray ARSLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşl. Gözde DURMUŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 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) <p>Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda verilen görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.</p>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Teknisyen Eray ARSLAN	Dekan V.
... / ... / 2024	... / ... / 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	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	
<ul style="list-style-type: none">✓ 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)	
<p>Bağlı olduğu üst yönetici ve yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>	
<p>Kendi sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Fakülte Sekreterine önceden bildirmekle ve yukarıda verilen görevleri yapmakla ilgili olarak Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.</p>	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN Dekan V. .../ .../ 2024
Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI .../ ... / 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	Büro Personeli Serpil DORUK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Beyza Nur KALAYCI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin iş ve işlemlerini kanunlar çerçevesinde yürütür.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ 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. Tahir KAHRAMAN
Büro Personeli Serpil DORUK	Dekan V.
.../ ... / 2024	.../ .../ 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	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Prof. Dr. Tahir KAHRAMAN
Destek Personeli Leyla YORULMAZ	Dekan V.
.../ ... / 2024	.../ .../ 2024
İmza	İmza