



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Sena Nur ULU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşlt. Dilek ÇAYIR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,✓ Dekanın gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak,✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,✓ Fakültemizin RİMER sayfasına gelen mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevaplandırmak.✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve bunun gibi diğer tüm Kurul ve Komisyonların gelen gündem maddelerini oluşturmak, üyeleri toplantıya çağırarak, kararlarını yazarak kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.✓ Fakültemiz https://itbf.karabuk.edu.tr/index.aspx adresine gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşmak,✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
13.01.2026 İmza	13.01.2026 İmza
	Prof. Dr. Muhittin KAPANŞAHİN Dekan