

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Arzu EKMEKÇİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Gülden ÇAĞLAYAN ERDEM Hizmetli Hikmet BAŞDAĞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
2. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili arşivleme işlerini yapmak,
3. Yapılan iş ve işlemler ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını kayıt altına almak,
4. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Fazla AKTS ders alması danışman öğretim elemanı tarafından onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
5. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kayıt yenileme işlemini gerçekleştiremeyen ve danışman öğretim elemanı tarafından ders alma talebi onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
6. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
7. Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek,
8. Engelliler Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi'ne ait yazışmaları, gerekli iş ve işlemleri yapmak,
9. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Disiplinlerarası Etik Değerler Anabilim Dalı Başkanlığı'na ait yazışmaları gerekli iş ve işlemleri yapmak.
10. Anabilim Dalı Başkanlığının iş ve işlemleri ile ilgili Anabilim Dalı Kurul Kararlarını almak.
11. Meslek Yüksekokulumuz Danışma Kurulu ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.
12. Atık Yönetim Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak.
13. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.
14. Kendi alanı ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yapmak.
15. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,
16. Personel İşleri Görevlisine vekâlet ederek Personel İşleri Görevlisinin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde Personel İşleri Görevlisi adına ilgili iş ve işlemleri yapmak.
17. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET, v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
18. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
19. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
20. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
21. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
22. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
23. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
24. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
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>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Büro Personeli Fikret ÇIRÇIR</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Bilgisayar İşletmeni Mehmet Ali ALTINEL</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fotokopi	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<i>Fotokopi çekiminde gizlilik derecesi olan her türlü evrakın çekimini bizzat kendisi yapacak ve evrak gizliliğini sağlayacaktır.</i> <i>Özel Fotokopi çekimi yapılmayacaktır,</i> <i>Fotokopi Makinasının çalışır durumda ve temiz olmasından bizzat kendisi sorumlu olacaktır.</i> <i>Baskı Makinasının çalışır durumda olması ve temiz olmasından bizzat sorumlu olacaktır.</i> <i>Baskı Makinaları ve Fotokopi Makinalarının periyodik bakım ve tamiratlarının takibi,</i> <i>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</i>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
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>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Bilgisayar İşletmeni Gülden ÇAĞLAYAN ERDEM</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Bilgisayar İşletmeni Arzu EKMEKÇİ</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Personel İşleri</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, kurum personeliyle ilgili tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.
2. Akademik ve idari personelle ilgili arşivleme işlemlerini yapmak,
3. Öğretim Elemanı alım sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
4. Okulumuz kadrosunda bulunan tüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin takibini yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
5. Sürekli İşçi kadrosunda görev yapan işçilerin her türlü yazışma ve işlemlerini yürütmek, aylık iş gücü çizelgesini hazırlamak ilgili birimlere süresi içerisinde gönderimini sağlamak,
6. Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
7. Akademik ve idari personelin göreve başlatma ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak, takip etmek,
8. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
9. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek,
10. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
11. Akademik ve idari personelin sağlık raporu, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
12. Akademik ve idari personelin SGK İşe Giriş-Çıkış işlemlerini takip etmek,
13. Akademik personelin Eğitim Öğretim yılı içerisindeki ek derslerini hesaplamak,
14. Derslerin telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,
15. Personel disiplin soruşturmasıyla ilgili yazışmaları yapmak,
16. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
17. Yüksekokul brifingini ve istatistik bilgilerini hazırlayıp, yönetici/yöneticilerin onayına sunarak, talep eden kurum ve kuruluşlara göndermek.
18. Görev alanı ile ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek,
19. Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
20. Meslek Yüksekokul resmi internet sayfasındaki personel bilgilerinin güncel tutulması için ilgili sorumlularla bilgi paylaşımında bulunmak,
21. Akademik faaliyet raporunu gelecek olan bilgi/belgeler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
22. Yüksekokul adına idari personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek,
23. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını kayıt altına almak,
24. Yüksekokul derslerine öğretim elemanı görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen öğretim elemanı görevlendirme taleplerinin gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak,
25. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
26. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermemek,
27. Özlük dosyalarının ya da diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,
28. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
29. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.

30. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.

31. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

32. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

33. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.

34. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
İmza	İmza

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni – Hacı UÇAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Mehmet Ali ALTINEL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Muhasebe	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İlgili mevzuatlara göre Meslek Yüksekokulunun Muhasebe Hizmetlerini yürütmek.
- Dönemsel olarak serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak.
- Yönetmelik ve mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu adına Muhasebe Hizmetleri kapsamında düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri hazırlayarak, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe hizmetleri aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerini yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce ve eksiksiz hazırlamak, harcamaları bütçedeki tertiplere, yönetmelik ve ilgili mevzuatlarda belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılabilmesi için üst yönetici/yöneticileri bilgilendirmek.
- Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığına kaynak teşkil etmesi için Meslek Yüksekokulunun Mali Tablolarını hazırlamak.
- Akademik ve İdari personelin maaş, özlük hakları, ek ders, fazla mesai, giyim yardımı, ölüm yardımı, terfi v.b haklarını güncel veri bilgileriyle hesaplayıp muhasebeleştirmek, ilgili birimlere bildirmek, ödenmesi için tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- Akademik ve İdari Personelin Emekli Kesenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürüterek, yasal süresi içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
- Akademik ve İdari Personelin Yurtiçi-Yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluk işlemleri ile bunlara dair ödemeleri gerçekleştirmek.
- Kısmi zamanlı çalıştırılan akademik personelin SGK işlemlerini ve ekders ücreti ödenmesi için tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- Elektrik ve su faturalarının ödenmesi ve bütçe hazırlanması işlemlerini yapmak.
- Kendi alanı ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yapmak.
- Mal ve Hizmet alımlarında ödenek üstü harcamanın yapılmamasına azami riayet etmek.
- Piyasa fiyat araştırması yaparak, fiyat tekliflerini almak ve ilgili evrakları hazırlamak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
- Öğrenci staj işlemleri ile ilgili sigorta tutarlarını MYS programından tahakkuklaştırmak.
- Öğrencilerin staj devlet katkı ücretlerinin ilgili firmalara ödeme işlemlerini yapmak.
- Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
- Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporunu hazırlayıp yönetici/yöneticilerin onayına sunmak.
- Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Taşınır Kayıt Yetkilisine vekâlet ederek Taşınır Kayıt Yetkilisinin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde Taşınır Kayıt Yetkilisi adına Taşınır larla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET, KBS, MYS, TKYS, EBÜTÇE v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

24. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
25. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
26. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
27. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
28. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
29. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Hikmet BAŞDAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Mehmet Ali ALTINEL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Evrak Kayıt	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Yüksekokulumuza posta yoluyla elden, resmi e-posta adresine gönderi yoluyla gönderi yoluyla ve PTT keş sistemiyle gelen evrak ve ekleri ile dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yoluyla kaydetmek. - Kaydedilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere fiziki olarak sevkini sağlamak. - Posta gönderilerinin PTT şubelerine ulaştırılmasını sağlamak. - PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibini yapmak. - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yapmak gerekli iş ve işlemleri yürütmek. - Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri etik kurallarına riayet ederek gizlilik ilkesi içerisinde yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak. - Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek. - Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek. - Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 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>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Hizmetli Hikmet BAŞDAĞ</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Bilgisayar İşletmeni Selami İNCE</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Öğrenci İşleri</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. <i>Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili yönetmelikler ve yönerge değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.</i> 2. <i>Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.</i> 3. <i>Öğrenci İşlerine gelen telefonları cevaplandırılmak.</i> 4. <i>Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında duyurusunu yapmak.</i> 5. <i>Kayıt silme, kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.</i> 6. <i>Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders ve staj muafiyeti başvurusu yapan öğrencilerin ilgili komisyon tarafından yapılan muafiyet değerlendirme sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</i> 7. <i>Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Fazla AKTS ders alması danışman öğretim elemanı tarafından onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</i> 8. <i>Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kayıt yenileme işlemini gerçekleştiremeyen ve danışman öğretim elemanı tarafından ders alma talebi onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</i> 9. <i>Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencileri ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.</i> 10. <i>Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yatay geçiş başvurusu ilgili bölüm başkanlığı tarafından kabul edilen öğrencileri Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.</i> 11. <i>Yatay geçiş başvurusu ilgili bölüm başkanlığı tarafından kabul edilen ve kayıt yaptıran öğrencilerin ilgili komisyon tarafından yapılan ders intibak işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</i> 12. <i>Özel öğrencilik başvurusu ile ilgili işlemleri yürütmek</i> 13. <i>Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, programlara gelen giden öğrencilerin ders intibakı ile ilgili kararları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.</i> 14. <i>Yaz okulunda yapılacak olan iş ve işlemleri yürütmek.</i> 15. <i>Yüksekokul Kurulu, Bölüm Kurulu ve Program kurullarında alınan kararların yazılması, imzalanması, ilgili birimlere gönderilmesi.</i> 16. <i>Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, disiplin soruşturması sonucunda alınan kararların yazılması, imzalanması ve disiplin soruşturma sonucunun öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili kurumlara bildirilmesi.</i> 17. <i>Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre öğrenci temsilciliği seçimlerinin yapılması ve öğrenci temsilcisi seçilen öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</i> 18. <i>CİMER Başvurularının takibi ve gerekli yazışmaların yapılması.</i> 19. <i>Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek.</i> 20. <i>Mezun olmaya hak kazanan ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden mezuniyetleri danışmanları ve ilgili birimler tarafından onaylanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.</i>

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

21. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez.
22. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
23. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
24. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
25. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
26. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
27. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
28. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
29. Evrak Kayıt Yetkilisine vekâlet ederek Evrak Kayıt Yetkilisinin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde Evrak Kayıt Yetkilisi adına ilgili iş ve işlemleri yapmak.
30. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 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	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Mehmet Ali ALTINEL
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Hacı UÇAR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili iş ve işlemlerini kurum içi yazışmalar doğrultusunda takip etmek, her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek. 2. Envanter kaydına göre ambarda mevcut olması gereken malzemelerin, fiilen ambarda bulunmasını sağlamak. 3. Elektrik ve ön ödemeli doğalgaz abonelik, yükleme taleplerinin ilgili birime iletilmesi ve yükleme kontrolü. 4. Stok kontrolünü yapmak ve asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Yüksekokul Sekreterine bildirmek. 5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. 6. Kurum mühür ve beratlarının muhafazasını, kullanıcılara zimmetlenmesini sağlamak. 7. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak ve istendiği taktirde ilgili birimlere göndermek. 8. Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak. 9. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 10. Demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutmak, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Değer Tespit komisyonuna bildirmek ve ilgili evrakların birimde saklanması sağlamak. 11. Envanter Takip Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 12. Yüksekokulda yeni göreve başlayan personel ile Yüksekokuldan ayrılan personele taşınır zimmet işlemlerini ve zimmet iade işlemlerini yürüterek, kişi kullanımına verilen taşınırlara ilişkin taşınır teslim belgelerini düzenlemek. 13. Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesapları ile mutabık olmasını sağlamak. 14. Taşınırların/Taşınmazların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 15. Varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanması amacıyla istenilen süreler içerisinde ambar sayımını yaparak ambar sayımı ve muhasebe kayıtlarının uygunluğunu kontrol etmek. 16. Sivil Savunma Planları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. 17. RİMER başvurularının takibini ve gerekli yazışmalarını yapmak. 18. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET, KBS, MYS, TKYS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek. 19. Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek. 20. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek. 21. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak. 22. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek. 23. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 24. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.

25. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.

26. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

27. Muhasebe Yetkilisine vekâlet ederek Muhasebe Yetkilisinin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde Muhasebe Yetkilisi adına ilgili iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
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>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Bilgisayar İşletmeni Selami İNCE</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Bilgisayar İşletmeni Şerife YAVAŞ</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Öğrenci İşleri</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili yönetmelikler ve yönerge değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak. 2. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. 3. Öğrenci İşlerine gelen telefonları cevaplandırılmak. 4. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında duyurusunu yapmak. 5. Kayıt silme, kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek. 6. Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders ve staj muafiyeti başvurusu yapan öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili olarak alınan Yönetim Kurulu Kararlarının OBS'ye girilmesi. 7. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Fazla AKTS ders alması danışman öğretim elemanı tarafından onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. 8. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kayıt yenileme işlemini gerçekleştiremeyen ve danışman öğretim elemanı tarafından ders alma talebi onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. 9. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. 10. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yatay geçiş başvurusu ilgili bölüm başkanlığı tarafından kabul edilen öğrencileri Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek. 11. Yatay geçiş başvurusu ilgili bölüm başkanlığı tarafından kabul edilen ve kayıt yaptıran öğrencilerin ilgili komisyon tarafından yapılan ders intibak işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. 12. Özel öğrencilik başvurusu ile ilgili işlemleri yürütmek 13. Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, programlara gelen-giden öğrencilerin ders intibakı ile ilgili kararları OBS'ye girmek. 14. Yüksekokul Kurulu, Bölüm Kurulu ve Program kurullarında alınan kararların yazılması, imzalanması, ilgili birimlere gönderilmesi. 15. Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, disiplin soruşturması sonucunda alınan kararların yazılması, imzalanması ve disiplin soruşturma sonucunun öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili kurumlara bildirilmesi. 16. Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre öğrenci temsilciliği seçimlerinin yapılması ve öğrenci temsilcisi seçilen öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. 17. Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek. 18. Staj yapacak öğrenciler tarafından ilgili birimlere ve işletmeye onaylatılan staj başvuru formunun bir fotokopisinin teslim alınması, öğrencilerin stajları ile ilgili staj sigortası giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, öğrencilerin staj sigorta prim bildirgelerine ilişkin belgelerin süresi içinde hazırlanarak ilgili kurum ve birimlere gönderilmesi. 19. Mezun olmaya hak kazanan ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden mezuniyetleri danışmanları ve ilgili birimler tarafından onaylanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. 20. Zonguldak Karaelmas Üniversitesine ait diploma ve transkript belgelerinin verilmesi.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

21. İşkur Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.
22. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
23. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
24. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
25. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
26. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
27. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
28. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
29. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
30. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
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>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Bilgisayar İşletmeni Şerife YAVAŞ</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	<i>Bilgisayar İşletmeni Selami İNCE</i>
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Öğrenci İşleri</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili yönetmelikler ve yönerge değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
2. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını ilgili mevzuat çerçevesinde cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
3. Öğrenci İşlerine gelen telefonları cevaplandırılmak.
4. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında duyurusunu yapmak.
5. Kayıt silme, kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencileri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.
6. Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ders ve staj muafiyeti başvurusu yapan öğrencilerin ders muafiyetleri ile ilgili olarak alınan Yönetim Kurulu Kararlarının OBS'ye girilmesi.
7. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince Fazla AKTS ders alması danışman öğretim elemanı tarafından onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
8. Önlisans, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereğince akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde kayıt yenileme işlemini gerçekleştiremeyen ve danışman öğretim elemanı tarafından ders alma talebi onaylanan öğrencilerin Yönetim Kurul Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
9. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
10. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yatay geçiş başvurusu ilgili bölüm başkanlığı tarafından kabul edilen öğrencileri Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmek.
11. Yatay geçiş başvurusu ilgili bölüm başkanlığı tarafından kabul edilen ve kayıt yaptıran öğrencilerin ilgili komisyon tarafından yapılan ders intibak işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
12. Özel öğrencilik başvurusu ile ilgili işlemleri yürütmek
13. Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile ilgili yazışmaları yapmak, programlara gelen-giden öğrencilerin ders intibakı ile ilgili kararları OBS'ye girmek.
14. Yaz okulunda yapılacak olan iş ve işlemleri yürütmek, başka üniversitelerden ders alan öğrencilerin notlarının OBS'ye girilmesi.
15. Meslek Yüksekokul Kurulu, Bölüm Kurulu ve Program Kurullarında alınan kararların yazılmasını, imzalanmasını, ilgili birimlere gönderilmesini, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
16. Öğrenci disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması, disiplin soruşturması sonucunda alınan kararların yazılması, imzalanması ve disiplin soruşturma sonucunun öğrenciye, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve ilgili kurumlara bildirilmesi.
17. Öğrenci temsilcisi seçim takvimine göre öğrenci temsilciliği seçimlerinin yapılması ve öğrenci temsilcisi seçilen öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
18. Sınav itiraz dilekçelerini almak ve takip etmek.
19. Mezun olmaya hak kazanan ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden mezuniyetleri danışmanları ve ilgili birimler tarafından onaylanan öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi.
20. Zonguldak Karaelmas Üniversitesine ait diploma ve transkript belgelerinin verilmesi.
21. İşkur Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak.



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

22. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge veremez,
23. E-Uygulamaların (YÖKSİS, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.
24. Kendi birimiyle ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini yürütmek.
25. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
26. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.
27. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.
28. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
29. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.
30. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.
31. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
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>-</i>
<i>Revizyon No</i>	<i>0</i>

Birimi	<i>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Tekniker İsmail ALTINKAYA</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Teknik Hizmetler</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. *Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla; Yüksekokulun eğitim öğretime hazırlanmasında ve devamlı hazır bulundurulmasında, mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde teknik hizmetleri yürüterek Yüksekokul Sekreterliğine yardımcı olmak.*
2. *İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda teknik hizmetleri yürütürken, etik ilke ve kurallarına riayet ederek, ilgili mevzuatlara uymak.*
3. *Bakım sözleşmesi yapılmış alanlarda servisle irtibat kurup arızanın giderilmesi ile ilgili çalışmaları takip etmek, gerekli hallerde ihtisas alanına giren arıza durumlarına müdahale etmek.*
4. *Ana Bina, atölye binası ve müştemilatlarında birim dışı, resmi, özel kişi ve kurumlar tarafından ihtisas alanı ile ilgili yapılan, imalat, tamirat, montaj, sayaç okuma, servis bakım vb. çalışmalara refakat etmek, uygun şekilde yapılmasının takibini yapmak.*
5. *İhtisas alanı ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek için gerekli olan malzeme ihtiyacını belirleyip, Yüksekokul Sekreterliğine bildirerek teminini sağlamak.*
6. *Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.*
7. *İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,*
8. *İş verenin işi ile ilgili olarak vermiş olduğu koruyucu teknik emniyet malzemelerinin tümünü eksiksiz ve devamlı olarak kullanmak,*
9. *İş verimliliği ve barışı açısından Üniversitemize bağlı diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.*
10. *Öngörülemez (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda, kamu hizmetinin aksamamasını teminen Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması için üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.*
11. *Mevcut iş ve işlemleri yürütürken birim içerisinde bulunan diğer teknik personel ile beraber yardımlaşarak ve uyum içerisinde çalışmak.*
12. *Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.*
13. *Atölye ve laboratuvarlarda bulunan yangın tertibatı ve yangın tüplerinin periyodik kontrol ve dolum-değişimlerinin takibini yaparak ilgili personele bilgi vermek.*
14. *Atölyeler içinde bulunan makinalar/cihazlar hakkında sorumlu Öğretim Elemanın talep ettiği bilgileri vermek, gerektiğinde Öğretim Elemanı ile derse nezaret etmek.*
15. *Ana Bina, atölye binası ve müştemilatlarında ihtiyaç halinde ahşap ve ahşap ürünlerini kullanarak istenilen imalatı yapmak.*



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Mehmet SERT
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik Hizmetler	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla; Yüksekokulun eğitim öğretime hazırlanmasında ve devamlı hazır bulundurulmasında, mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde teknik hizmetleri yürüterek Yüksekokul Sekreterliğine yardımcı olmak.
2. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda teknik hizmetleri yürütürken, etik ilke ve kurallarına riayet ederek, ilgili mevzuatlara uymak.
3. Bakım sözleşmesi yapılmış alanlarda servisle irtibat kurup arızanın giderilmesi ile ilgili çalışmaları takip etmek, gerekli hallerde ihtisas alanına giren arıza durumlarına müdahale etmek.
4. Ana Bina, atölye binası ve müştemilatlarında birim dışı, resmi, özel kişi ve kurumlar tarafından ihtisas alanı ile ilgili yapılan, imalat, tamirat, montaj, sayaç okuma, servis bakım vb. çalışmalara refakat etmek, uygun şekilde yapılmasının takibini yapmak.
5. İhtisas alanı ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek için gerekli olan malzeme ihtiyacını belirleyip, Yüksekokul Sekreterliğine bildirerek teminini sağlamak.
6. Yangın Alarmları ve asansörle ilgili bakım süreçlerini takip etmek.
7. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
8. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
9. İş verenin işi ile ilgili olarak vermiş olduğu koruyucu teknik emniyet malzemelerinin tümünü eksiksiz ve devamlı olarak kullanmak.
10. İş verimliliği ve barışı açısından Üniversitemize bağlı diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
11. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda, kamu hizmetinin aksamamasını teminen Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması için üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.
12. Mevcut iş ve işlemleri yürütürken birim içerisinde bulunan diğer teknik personel ile beraber yardımlaşarak ve uyum içerisinde çalışmak.
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
14. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının bakım ve onarım uhdesinde bulunan Jeneratörlerin, asansörlerin, güç kaynakları (UPS) cihazlarının, başkanlık tarafından görevlendirilen sorumlu teknik personel ile bakım firmasına refakat edilmesi ve bakım formlarının verilmesi halinde dosyalanması ve muhafazasının sağlanması.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 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	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Musa KORKMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik Hizmetler	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla; Yüksekokulun eğitim öğretime hazırlanmasında ve devamlı hazır bulundurulmasında, mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde teknik hizmetleri yürüterek Yüksekokul Sekreterliğine yardımcı olmak.
2. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda teknik hizmetleri yürütürken, etik ilke ve kurallarına riayet ederek, ilgili mevzuatlara uymak.
3. Bakım sözleşmesi yapılmış alanlarda servisle irtibat kurup arızanın giderilmesi ile ilgili çalışmaları takip etmek, gerekli hallerde ihtisas alanına giren arıza durumlarına müdahale etmek.
4. Ana Bina, atölye binası ve müştemilatlarında birim dışı, resmi, özel kişi ve kurumlar tarafından ihtisas alanı ile ilgili yapılan, imalat, tamirat, montaj, sayaç okuma, servis bakım vb. çalışmalara refakat etmek, uygun şekilde yapılmasının takibini yapmak.
5. İhtisas alanı ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek için gerekli olan malzeme ihtiyacını belirleyip, Yüksekokul Sekreterliğine bildirerek teminini sağlamak.
6. Yangın Alarmları ile ilgili bakım süreçlerini takip etmek.
7. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
8. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
9. İş verenin işi ile ilgili olarak vermiş olduğu koruyucu teknik emniyet malzemelerinin tümünü eksiksiz ve devamlı olarak kullanmak,
10. İş verimliliği ve barışı açısından Üniversitemize bağlı diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
11. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda, kamu hizmetinin aksamamasını teminen Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması için üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.
12. Mevcut iş ve işlemleri yürütürken birim içerisinde bulunan diğer teknik personel ile beraber yardımlaşarak ve uyum içerisinde çalışmak.
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
14. Meslek Yüksekokulumuz laboratuvarlarında, sınıflarında ve personel odalarında bulunan tüm bilgisayar, yazıcı ve projeksiyon donanımını kurmak, kurulan bu donanımların çalışmasını sağlamak için aynı zamanda bakım ve onarımlarını yapmak.
15. Meslek Yüksekokulumuz binalarında bulunan internet, telefon, yangın algılama sistemleri ve kamera sistemlerinin çalışır vaziyette bulunması için ilgili birimlerle irtibata geçip bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak, bakım ekibine/firmasına refakat etmek ve bakım formlarının verilmesi halinde dosyalanması ve muhafazasını sağlamak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
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>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu</i>
Unvanı/Ad-Soyad	<i>Tekniker Yusuf ÇETİN</i>
Bağlı Olduğu Yönetici	<i>Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu Sekreterliği</i>
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<i>Teknik Hizmetler</i>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. *Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi amacıyla; Yüksekokulun eğitim öğretime hazırlanmasında ve devamlı hazır bulundurulmasında, mevcut tesislerin işletme, bakım ve yenilenmesi işlerinde teknik hizmetleri yürüterek Yüksekokul Sekreterliğine yardımcı olmak.*
2. *İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda teknik hizmetleri yürütürken, etik ilke ve kurallarına riayet ederek, ilgili mevzuatlara uymak.*
3. *Bakım sözleşmesi yapılmış alanlarda servisle irtibat kurup arızanın giderilmesi ile ilgili çalışmaları takip etmek, gerekli hallerde ihtisas alanına giren arıza durumlarına müdahale etmek.*
4. *Ana Bina, atölye binası ve müştemilatlarında birim dışı, resmi, özel kişi ve kurumlar tarafından ihtisas alanı ile ilgili yapılan, imalat, tamirat, montaj, sayaç okuma, servis bakım vb. çalışmalara refakat etmek, uygun şekilde yapılmasının takibini yapmak.*
5. *İhtisas alanı ile ilgili teknik hizmetleri yürütmek için gerekli olan malzeme ihtiyacını belirleyip, Yüksekokul Sekreterliğine bildirerek teminini sağlamak.*
6. *Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.*
7. *İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,*
8. *İş verenin işi ile ilgili olarak vermiş olduğu koruyucu teknik emniyet malzemelerinin tümünü eksiksiz ve devamlı olarak kullanmak,*
9. *İş verimliliği ve barışı açısından Üniversitemize bağlı diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.*
10. *Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda, kamu hizmetinin aksamamasını teminen Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması için üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.*
11. *Mevcut iş ve işlemleri yürütürken birim içerisinde bulunan diğer teknik personel ile beraber yardımlaşarak ve uyum içerisinde çalışmak.*
12. *Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.*
13. *Ana bina, atölye binası ve müştemilatlarında bulunan yangın hidrofor sistemleri, klimalar, kazan daireleri, sıhhi tesisat sistemlerinin çalışır durumda tutulması için ilgili birimlerle/kurumlarla iletişimi ve koordinasyonu sağlamak, periyodik bakımlarının yapılmasının takibini yapmak, arıza tespitinin ve tamiratının yapılmasını sağlamak, varsa bakım sözleşmesi gereği bakım dosyalarını muhafaza etmek.*
14. *Ana Bina, atölye binası ve müştemilatlarında bulunan yangın tertibatının çalışır durumda tutulması için yangın tüplerinin periyodik kontrol ve dolum-değişimlerinin takibini yapmak, dosyalarını muhafaza etmek.*



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
İmza	İmza