



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Öğr. Gör. Ömer ÇÖLOVA
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Cihan BAYRAKTAR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokul'un vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdür yardımcısı olmak, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek ve Müdür adına işleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Müdür, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- ✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
- ✓ Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- ✓ Yüksekokul'un, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- ✓ Yüksekokul'un stratejik planını hazırlamak,
- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- ✓ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek,
- ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri ile Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,
- ✓ Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- ✓ Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- ✓ Yüksekokul'un alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- ✓ Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- ✓ Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokulda açılacak (Karabük Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
- ✓ Yüksekokul iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- ✓ Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- ✓ Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir şekilde hizmet sunmasını sağlamak
- ✓ Sivil savunma çalışmalarını organize etmek ve yürütmek
- ✓ Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.