

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Mustafa DOĞAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni İlker UĞURLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel-Öğrenci ve İşkur İş ve İşlemlerini Yürütmek Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu İşlemlerini Yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı'na belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Tüm Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetleri yerine getirmek. ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. ✓ Öğrencilerin Kısmi zamanlı başvurusu ile ilgili işlemlerini yapmak. ✓ Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini takip etmek ✓ Disiplin cezası alan öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek, ✓ Yaz Okulu işlemlerini yürütmek. ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak. ✓ Yatay geçiş ve Dikey geçişle gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek, ✓ Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli işlemleri yapmak. ✓ Görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması. ✓ Akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, emeklilik işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak. ✓ Akademik ve İdari personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak. ✓ Personelin Pasaport İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, ✓ Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak. ✓ Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek. ✓ Birimin yazı işleri görevini yürütmek, ilgili tebligatları yapmak. ✓ Personel Özlük Programına kaydedilmesi, istenilen bilgileri sisteme kaydetmek. ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026 Teknisyen Mustafa DOĞAN	... / ... / 2026 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen İzzet Gökhan ASLANDAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşl. Nejat CEBECİOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Maaş İşlemleri, SGK İşlemleri ve Staj Prim İşlemlerini Yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakültemiz kadrosunda bulunan akademik, idari ve diğer personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, ✓ KBS Maaş ve MYS Modül işlemlerini yürütmek, ✓ Geliştirme ödeneğinin takibi işlerini yürütmek, ✓ Akademik Teşvik ödemelerini takibini yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin SGK Keseneklerinin ödeme işlemlerini yapmak. ✓ Staj Sigorta Prim işlerini takip etmek. ✓ Yabancı Uyraklı personelin maaş işlemlerini takip edip gerekli işlemleri yapmak. ✓ Maaş ve diğer evraklarının ilgili kişi veya birime teslim etmek. ✓ Fotokopi-Baskı-Optik Okuyucu işlemlerini takip etmek. ✓ Maaş dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak. ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri 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. ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026	... / ... / 2026
Teknisyen İzzet Gökhan ASLANDAŞ	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg. İşlt. Nejat CEBECİOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen İzzet Gökhan ASLANDAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Muhasebe /Ayniyat / Satın Alma/ Ek Ders ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek. Ek ders işlemlerinin sistem üzerinden muhasebeleştirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi, Onay alınan ek ders ödemelerinin elektronik ortamda ilgili bankaya gönderilmesi. ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d görevlendirmeleri ile görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak, ✓ KBS Ek ders modülü ek ders hesaplaması, çıktı alımı, takibi, banka ödeme durumu takibi yapmak, ✓ Jüri (Dr. Öğr. Üyesi) Ödemeleri işlemlerini yürütmek, ✓ Fakültenin Bütçesinin Hazırlanması çalışmaları görevinde bulunmak, Üçer aylık dönemler şeklinde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, ✓ Mali işlerle ilgili gelen ve giden evrakların takibini yürütmek, ✓ 03.2 Tüketim Mal ve Malzeme Alımlarını Takip etmek, 03.3 Yolluklar (geçici-yurtiçi, yurtdışı-sürekli) ile ilgili evrakları düzenlemek, 03.5 Haberleşme Giderleri ile ilgili işlemleri yürütmek, 03.7 Demirbaş Mal ve Malzeme Alımları ile ilgili işlemleri yürütmek, 03.8 Bina Bakım ve Onarım Giderleri ile ilgili takip, doğrudan temin hazırlanması ve faturaların ödenmesi işlemlerini yürütmek, ✓ TKYS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi işlerini yürütmek, Taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yerine getirmek. ✓ Alınan malların depo durumları takibi, Tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemler ve takibini yapmak, ✓ Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, ✓ Arıza kayıt işlemlerini takip etmek. ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, ✓ Bütçe ile tahsis edilen ödenekler dahilinde onay verilen alımları gerçekleştirmek, Ekap kaydını yapmak ve harcama belgelerini eklerini düzenlemek. ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kontrol etmek ve bakımlarını yaptırmak, ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026 Bil. İşlt. Nejat CEBECİOĞLU	... / ... / 2026 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bil. İşlt. İlker UĞURLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil. İşlt. Gülseren ÇELİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Staj işlemleri, elektronik posta kontrolleri, Cimer/Rimer yazışmaları, optik okuyucu işlemleri, birim arşiv hizmetlerini yürütmek,	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek. ✓ Öğrenci Staj işlemlerini yürütmek, ✓ Öğrencilerin kısmi zamanlı çalışma başvurusu ile ilgili işlemlerini yapmak. ✓ Mazeretli ders kayıt iş ve işlemlerini yapmak ✓ Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini takip etmek ✓ Disiplin cezası alan öğrencilere ilişkin ilgili kişi ve birimlerle yazışmaları yapmak, ✓ Kurumsal elektronik posta gelen maileri kontrol etmek, ilgili personeli bilgilendirmek ve cevap gerektirenlerin zamanında cevaplanmasını sağlamak, ✓ Cimer/Rimer gelen başvuruların cevaplanması için ilgili birimlerle yazışmaları sağlamak, Fotokopi, baskı ve optik okuyucu hizmetlerini vermek, ✓ Akademik personelin idari işleyişle ilgili sorunlarının çözümünde yer almak, çözüm üretilemeyenleri Fakülte Sekreterliğine bildirmek, ✓ Birim arşiv hizmetlerini yürütmek, ✓ Görev alanındaki dosyalama işlemlerini yapmak ve yıl sonunda yönetmeliğe uygun şekilde birim arşivine devretmek, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak, ✓ Vekalet ettiği kişinin görev tanımındaki işleri vekalet süresince eksiksiz yerine getirmek, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, ✓ Dekanlığın ve Fakülte Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin mevzuatlara uygun şekilde ve zamanında yerine getirilmesinden, her türlü bilgi ve belgenin ilgisiz kişilere karşı korunmasından, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026	... / ... / 2026
Bil. İşlt. İlker UĞURLU	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Erkan TATAROĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşl. Nejat CEBECİOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakültenin Teknik işlerini takip etmek ve yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakültemiz laboratuvarlarının, dersliklerinin bilgisayar, projeksiyon cihazı ve kumandaları, monitör, tv gibi görüntüleme sistemleri, yazıcı ve baskı makinelerine ait kontrol, bakım onarım süreçlerini yürütmek, ✓ İdari ve akademik personelin kullanımına verilen elektronik eşyaların ihtiyaç halinde teknik bakımını ve onarımını, kurulumunu yapmak. ✓ Teknik işlere ilişkin Daire Başkanlıkları tarafından yönlendirilen personele refakat ederek arızalara müdahale etmek, ✓ Fakültemiz kullanım alanlarındaki teknik aksaklıklara müdahale etmek ✓ Arıza kayıt sisteminden arıza kayıtları bildirmek, takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, ✓ Teknik sorunların giderilememesi durumunda konuya ilişkin teknik rapor düzenlemek, ✓ Görev alanındaki dosyalama işlemlerini yapmak ve yıl sonunda yönetmeliğe uygun şekilde birim arşivine devretmek, ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak, ✓ Vekalet ettiği kişinin görev tanımındaki işleri vekalet süresince eksiksiz yerine getirmek, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, ✓ Dekanlığın ve Fakülte Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin mevzuatlara uygun şekilde ve zamanında yerine getirilmesinden, her türlü bilgi ve belgenin ilgisiz kişilere karşı korunmasından, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026 Tekniker Erkan TATAROĞLU	... / ... / 2026 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bil. İşlt. İsmail AY
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil. İşlt. Gülseren ÇELİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Gelen evrakların kaydı yapılarak Bilgisayar Mühendisliği Bölümü ve Yazılım Mühendisliği Başkanlığına iletilmesi, ✓ Anabilim Dalı ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınarak üst yazıların yazılması, ✓ Yabancı Uyraklı personelin görev süre uzatımını takip edip gerekli işlemleri yapmak. ✓ Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması, ✓ Güz ve Bahar dönemi, Yaz okulu ders planları, görevlendirme değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması. ✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, ✓ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, ✓ Anabilim ve Bölüm yazı işlerinin yürütülmesi, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026 Bil. İşlt. İsmail AY	... / ... / 2026 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bil. İşlt. Gülseren ÇELİK
Bağı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil. İşlt. Muhammed Salih ÇAKIRTAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yazılım Mühendisliği Bölümü ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Gelen evrakların kaydı yapılarak Bilgisayar Mühendisliği Bölümü ve Yazılım Mühendisliği Başkanlığına iletilmesi, ✓ Anabilim Dalı ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınarak üst yazıların yazılması, ✓ Yabancı Uyruklu personelin görev süre uzatımını takip edip gerekli işlemleri yapmak. ✓ Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması, ✓ Güz ve Bahar dönemi, Yaz okulu ders planları, görevlendirme değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması. ✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, ✓ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, ✓ Anabilim ve Bölüm yazı işlerinin yürütülmesi, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026	... / ... / 2026
Bil. İşlt. Gülseren ÇELİK	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bil. İşlt. Muhammed Salih ÇAKIRTAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil. İşlt. Gülseren ÇELİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yazılım Mühendisliği Bölümü ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Gelen evrakların kaydı yapılarak Bilgisayar Mühendisliği Bölümü ve Yazılım Mühendisliği Başkanlığına iletilmesi, ✓ Anabilim Dalı ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınarak üst yazıların yazılması, ✓ Yabancı Uyraklı personelın görev süre uzatımını takip edip gerekli işlemleri yapmak. ✓ Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması, ✓ Güz ve Bahar dönemi, Yaz okulu ders planları, görevlendirme değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması. ✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, ✓ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması, ✓ Anabilim ve Bölüm yazı işlerinin yürütülmesi, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, ✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması, ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026	... / ... / 2026
Bil. İşlt. Muhammed Salih ÇAKIRTAŞ	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Rabia CORA
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşlt. Gülseren ÇELİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Dekan Sekreterliği ve Kalite ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. ✓ Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi teminini sağlamak. ✓ Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. ✓ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer yetkililere yönlendirmek, ✓ Telefonla ile arayanların bildirilerini not alarak Dekana iletmek. ✓ Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. ✓ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. ✓ Birim Kalite Komisyonun yazışmaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. ✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi toplantıları Dekana hatırlatmak. ✓ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak. ✓ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden havale edilen tüm iş ve işlemleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. ✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2026	... / ... / 2026
Memur Rabia CORA	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan