

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Prof. Dr. Oğuz FINDIK
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektöre karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Prof. Dr. İlker TÜRKER / Doç. Dr. Hakan KUTUCU

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakültenin eğitim - öğretim araştırma ve diğer işlemleri kanunlar çerçevesinde planlar, uygular ve denetler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ✓ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen diğer görevleri yapmak.
- ✓ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, uygulanmasını sağlamak.
- ✓ Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- ✓ 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 etmek/çözüme kavuşturmak.
- ✓ Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip ederek Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.
- ✓ 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 sağlamak.
- ✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, birimde tasarruf ilkelerine uygun davranılmasını denetlemek.
- ✓ Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. Taşınırılarının 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.
- ✓ Rektörlük Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek.
- ✓ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2025
... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V.	Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK Rektör

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Prof. Dr. İlker TÜRKER
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekana karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Doç. Dr. Hakan KUTUCU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakülte iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. ✓ İlgili yönetmelik ve yönergeler ile verilen görevleri yapmak. ✓ Eğitim-Öğretim ve Araştırma-Geliştirme ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. ✓ Fakülte, değerlendirme, kalite geliştirme ve iş akış çalışmaları için kurulların/komisyonların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak. ✓ Fakültenin akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. ✓ Eğitim öğretim ile ilgili yönetmelik/yönerge ve müfredatta duyulabilecek düzenlemeler için gelen önerileri dekanlığa sunmak. ✓ Öğrenci ve personel duyurularının hazırlanmasını ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak, web sayfasının devamlı güncel tutulmasını sağlamak. ✓ Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak. ✓ Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda çalışmalar yürütmek. ✓ Akademik ve idari birimler arasında uyum ve düzeni sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak. ✓ Fakülte komisyon sayfasında ilan edilen ve başkanlık yaptığı komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve takvimi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak, ✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, ✓ Dekanlık Makamca verilen diğer görevleri yapmak. Görev Alanında Bulunan Komisyonlar ✓ Fakülte Afet ve Acil Durum Yönetimi, İş Sağlığı ve Güvenliği, Risk Değerlendirme Komisyonu ✓ Fakülte İletişim ve Tanıtım Komisyonu ✓ Fakülte Uygulamalı Eğitimler Komisyonu ✓ Fakülte Kalite ve Stratejik Planlama Komisyonu ✓ Fakülte Akreditasyon Komisyonu ✓ Fakülte Proje ve Sanayi İş Birliği Komisyonu	
TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2025 Prof. Dr. İlker TÜRKER Dekan Yard.	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V.

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Doç. Dr. Hakan KUTUCU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekana karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Prof. Dr. İlker TÜRKER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Fakülte iş ve işlemlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. ✓ İlgili yönetmelik ve yönergeler ile verilen görevleri yapmak. ✓ Eğitim-Öğretim ve Araştırma-Geliştirme ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek. ✓ Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. ✓ Fakültenin yönetmelik/yönerge ve müfredatında gerekli durumlarda düzenleme yapılması önerilerini dekanlığa sunmak. ✓ Öğrenci Sınıf Koordinatörlükleri ve Akademik Danışmanlık hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve işleyişini denetlemek. ✓ Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini, duyurulmasını ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. ✓ Yeni kayıtlı öğrencilerin oryantasyon eğitimlerinin organizasyonunu sağlamak. ✓ Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda çalışmalar yürütmek. ✓ Akademik ve idari birimler arasında uyum ve düzeni sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak. ✓ Fakülte komisyon sayfasında ilan edilen ve başkanlık yaptığı komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve takvimi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak, ✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını özümeye kavuşturmak, gerekli görüldüğünde Dekana bildirmek. ✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak. ✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak. ✓ Altyapının geliştirilmesi için Fakültemizle alakalı sektörlerle iletişim sağlamak ✓ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak, ✓ Dekanlık Makamca verilen diğer görevleri yapmak. Görev Alanında Bulunan Komisyonlar ✓ Fakülte Ders Planlama ve Programlama (Ders İşlemleri) Komisyonu ✓ Fakülte Sınav Planlama ve Programlama (Sınav İşlemleri) Komisyonu ✓ Fakülte Uluslararası İlişkiler, Değişim Programları ve Hareketlilik Komisyonu ✓ Fakülte Laboratuvar Planlama ve Geliştirme Komisyonu	
TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / 2025 Prof. Dr. Hakan KUTUCU Dekan Yard.	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V.

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

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı
Unvanı/Ad-Soyad	Doç. Dr. Yasin ORTAKCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bölüm Bşk Yardımcısı

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..

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili diğer kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurulunda üyelik görevini yürütmek,
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, Dekanlığa bildirmek,
- ✓ Dekanlık ile bölüm arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
- ✓ Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlığa bildirir.
- ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. Bu kapsamda danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenir. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uyumlu bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / ... Doç. Dr. Yasin ORTAKCI Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı İmza	... /.../.... Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V. İmza



T.C
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanı
Unvanı/Ad-Soyad	Doç. Dr. Caner ÖZCAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bölüm Bşk Yardımcısı
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.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili diğer kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurulunda üyelik görevini yürütmek,
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, Dekanlığa bildirmek,
- ✓ Dekanlık ile bölüm arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
- ✓ Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlığa bildirir.
- ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. Bu kapsamda danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenir. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uyumlu bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Bölüm Başkanı, Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

ONAY

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

... / ... / ...
Doç. Dr. Caner ÖZCAN
Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkanı
İmza

... / ... / ...
Prof. Dr. Oğuz FINDIK
Dekan V.
İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkan Yardımcısı
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğretim Üyesi Ayşe Nur ALTINTAŞ TANKÜL Dr. Öğretim Üyesi Ömer Faruk ACAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bölüm Başkan Yardımcıları
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Bölüm başkanın izinli veya görevli olması durumunda bölüme ve bölüm kuruluna başkanlık etmek, ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, ✓ Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin içeriklerine uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ İdari sorumlusu olduğu komisyonların aktif olarak çalışmasını sağlamak ve işleyişlerini kontrol etmek. ✓ Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, Bölüm Başkan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / ...	... / ... / ...
Dr. Öğretim Üyesi Ayşe Nur ALTINTAŞ TANKÜL Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkan Yardımcısı	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V.
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	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkan Yardımcısı
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğretim Üyesi Ömer Faruk ACAR Dr. Öğretim Üyesi Ayşe Nur ALTINTAŞ TANKÜL
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bölüm Başkan Yardımcıları
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. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Bölüm başkanın izinli veya görevli olması durumunda bölüme ve bölüm kuruluna başkanlık etmek, ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, ✓ Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin içeriklerine uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ İdari sorumlusu olduğu komisyonların aktif olarak çalışmasını sağlamak ve işleyişlerini kontrol etmek. ✓ Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, Bölüm Başkan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / ... Dr. Öğretim Üyesi Ömer Faruk ACAR Yazılım Mühendisliği Bölüm Başkan Yardımcısı İmza	... / ... / ... Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V. İmza

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

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkan Yardımcısı
Unvanı/Ad-Soyad	Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ – Doç. Dr. Kürşat Mustafa KARAOĞLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bölüm Başkan Yardımcıları
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Bölüm başkanın izinli veya görevli olması durumunda bölüme ve bölüm kuruluna başkanlık etmek, ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, ✓ Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin içeriklerine uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ İdari sorumlusu olduğu komisyonların aktif olarak çalışmasını sağlamak ve işleyişlerini kontrol etmek. ✓ Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, Bölüm Başkan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / ...	... / ... / ...
Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkan Yardımcısı	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V.
İmza	İmza

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkan Yardımcısı
Unvanı/Ad-Soyad	Doç. Dr. Kürşat Mustafa KARAOĞLAN- Doç. Dr. Eftal ŞEHİRLİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bölüm Başkan Yardımcıları
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Bölüm başkanın izinli veya görevli olması durumunda bölüme ve bölüm kuruluna başkanlık etmek, ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, ✓ Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin içeriklerine uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ İdari sorumlusu olduğu komisyonların aktif olarak çalışmasını sağlamak ve işleyişlerini kontrol etmek. ✓ Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, Bölüm Başkan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / ...	... / ... / ...
Doç. Dr. Kürşat Mustafa KARAOĞLAN Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkan Yardımcısı	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V.
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	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Fakülte Sekreteri Oğuz Mete GÖKMEN
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Mustafa DOĞAN Bilgisayar İşletmeni İlker UĞURLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakülte İdari Teşkilatının başı olarak tüm koordinasyon ve iş akışı/dağıtım/kontrolünü sağlamak ✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve görevli olduğu diğer kurulların gündemlerini hazırlanmasını sağlamak ve toplantılara katılmak, ✓ Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, ✓ Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek, ✓ Fakülte bütçesini hazırlamak ve kesinleşen bütçeyi uygulamak ve denetlemek, ✓ Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını, belgelendirilmesini ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlamak, ✓ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, kalite süreçlerini ve sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, ✓ Akademik personel alımı ile ilgili süreçlerin yürütülmesini sağlamak, ✓ Gelen evrakın sevkini yapmak, yazışmaların yapılmasını sağlamak, ✓ Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, ✓ Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, ✓ Özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak, ✓ Fakültede oluşan evrakların arşiv hizmetlerini sağlamak, ✓ CİMER ve RİMER birim sorumlusu görevini yürütmek, ✓ Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak, ✓ İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin edilmesini sağlamak, ✓ Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarını koordine etmek, ✓ Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek, ✓ Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek, ✓ Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / ...	... / ... / ...
Oğuz Mete GÖKMEN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V.
İmza	İmza

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 İşleri-Yazı İşleri, İşkur İş ve İşlemlerini Yürütmek Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu İşlemlerini Yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Birimin yazı işleri görevini yürütmek, ilgili tebligatları yapmak, ✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmalarını yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin özlük işlemleri yapmak, ✓ Görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması, ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını yapmak. Yurtdışı görevlendirilen personel için bilgi formunun Personel Daire Başkanlığına bildirimini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma, emeklilik ve emeklilik harcırahı işlemlerini takip ederek sonuçlandırmak, ✓ Akademik ve İdari personelin atanma ve göreve başlama yazışmaları ve ilgili diğer işlemleri yapmak, ✓ Personelin Pasaport İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve personel özlük programına kaydetmek, ✓ 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, ✓ İş Kur Gençlik Programı kapsamındaki iş süreçlerini 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.	
... / ... / 2025 Teknisyen Mustafa DOĞAN İmza	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V. İmza

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	Bilgisayar İşletmeni Nejat CEBECİOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Maaş İşlemleri, SGK İşlemleri ve Staj Prim İşlemlerini Yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Fakültemiz akademik, idari ve sözleşmeli personelin maaş işlemleri ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek, ✓ Akademik personel maaş işlemlerinde Geliştirme ödeneğinin kesintiye tabi olan sürelerin takibini yapmak, ✓ Akademik Teşvik ödemelerini takibini yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin SGK kesenekleri ödeme işlemlerini yapmak, ✓ Staj Sigorta Prim ödeme işlerini yapmak ✓ Yabancı Uruklu personelin maaş ve SGK işlemlerini yapmak, ✓ Bildirilen nafaka, icra, kişi borcu kesintilerini yapmak, ✓ Fotokopi-Baskı-Optik Okuyucu işlemlerini takip etmek. ✓ 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.	
... / ... / 2025 Teknisyen İzzet Gökhan ASLANDAŞ İmza	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V. İmza

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Ek ders ödemelerine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yapmak, ✓ 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, ✓ Fakültemize alımı yapılan akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi) alımında Jüri Ödemelerini yapmak, ilgili birim ve üniversitelere matrah bildirim yazısını yazmak, ✓ Fakültenin Bütçesinin hazırlanması ve planlanmasında verilecek görevleri yapmak, e-bütçe sistemini kullanarak bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, bütçe ihtiyaçlarını Fakülte Sekreterliğine bildirmek, ✓ Bütçe ödeneklerinden yapılacak harcamalara ilişkin satın alma süreçlerini yürütmek, Ekap kaydı, vergi borcu sorgulaması, yasaklılık teyidi işlemlerini gerçekleştirerek ödeme emri belgelerini ve eklerini düzenlemek ✓ Yurtiçi geçici- Yurtdışı geçici görev yolluklarını düzenlemek, ✓ TKYS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi işlerini yürütmek, Taşınır kayıt yetkilisi görevlerini yerine getirmek. ✓ 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, ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, ✓ Dayanıklı taşınırların barkodlanması, kullanıma verilenlerin zimmet işlemlerinin yapılması, ✓ Arıza kayıt sisteminde açılan iş kayıtlarını ve sonuçlandırılması işlemlerini takip etmek, ✓ 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.	
... / ... / 2025 Bilg. İşlt. Nejat CEBECİOĞLU İmza	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V İmza

Birimi	Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyadı	Bilgisayar İşletmeni İlker UĞURLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Mustafa DOĞAN
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 üretilmeyenleri 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.	
... / ... / 2025 Bilg. İşlt. İlker UĞURLU İmza	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V. İmza

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Bölüm ve Anabilim Dallarının yazı işlerini yürütmek, ✓ Gelen evrakların kaydını yaparak Bilgisayar Mühendisliği Bölümü ve Yazılım Mühendisliği Bölümü Başkanlığına iletmek, ✓ Anabilim Dalı ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınarak üst yazıların Dekanlığa yazılması, ✓ Akademik personelin görev süre uzatımı süreçlerini 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, ilgili formların düzenlenerek imzalatılması, ✓ Bölüm öğrencilerinin başvurularını, taleplerini almak ve çözülmesini sağlamak, çözüm üretemeyecekleri başvuruları Bölüm Başkanlığına iletmek, ✓ Öğrenci staj dosyalarını teslim alıp ilgili öğretim elemanlarına teslimini sağlamak, ✓ 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.	
... / ... / 2025 Bilg. İşlt. İsmail AY İmza	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V. İmza

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Bölüm ve Anabilim Dallarının yazı işlerini yürütmek, ✓ Gelen evrakların kaydını yaparak Bilgisayar Mühendisliği Bölümü ve Yazılım Mühendisliği Bölümü Başkanlığına iletmek, ✓ Anabilim Dalı ve Bölüm Kurulu Kararlarının alınarak üst yazıların Dekanlığa yazılması, ✓ Akademik personelin görev süre uzatımı süreçlerini 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, ilgili formların düzenlenerek imzalatılması, ✓ Bölüm öğrencilerinin başvurularını, taleplerini almak ve çözülmesini sağlamak, çözüm üretemeyecekleri başvuruları Bölüm Başkanlığına iletmek, ✓ Öğrenci staj dosyalarını teslim alıp ilgili öğretim elemanlarına teslimini sağlamak, ✓ 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.	
... / ... / 2025 Bilg. İşlt. Gülseren ÇELİK İmza	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V. İmza

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	Bilgisayar İşletmeni Gülseren ÇELİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Dekan Sekreterliği ve Kalite süreçleri ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Dekanın 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 misafirleri sekreteryada ağırlamak, ✓ Telefonla ile iletilen notları Dekana bildirmek, ✓ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. ✓ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi toplantıları Dekana hatırlatmak. ✓ Birim Kalite Komisyonu, Danışma Kurulu ve Dekanlık Toplantıları tutanakları ve yazışmaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. ✓ 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.	
... / ... / 2025 Memur Rabia CORA İmza	... / ... / 2025 Prof. Dr. Oğuz FINDIK Dekan V. İmza