



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Unvanı/Adı-Soyadı</b>	Bilgisayar İşlet. Erol ANDAÇ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşlet. Aysel VAROL
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Öğrenci İşleri iş ve işlemleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Bölüm Sekreterliği işlemlerini yapar.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültemizin Tüm Öğrenci İşleri İşlemleri ve Yazışmaları</li><li>• İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları</li><li>• CİMER, BİMER, Kamu Denetçiliği gibi birimlerden gelen şikâyet ve talepleri en kısa sürede sonuçlandırmak ve cevaplamak,</li><li>• Öğrenci soruşturma işlemlerini yürütmek, görevlendirmelerinin yazılarını yazmak, sonuçları ilgi şahıs ve kurumlara iletmek.</li><li>• Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen-giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevaplandırmak, cevap verilmek üzere ilgili bölümlere ve şahıslara yönlendirmek,</li><li>• Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak,</li><li>• Kayıt silme ve kayıt dondurma başvuru işlemleri ilgili birimlere ileterek yazışmalarını yapmak,</li><li>• Mazeret sınavı başvuruların alınıp değerlendirilmesi ve ilgili bölüme iletilmesi,</li><li>• Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak veya ilgili birimlere yönlendirmek,</li><li>• Fakülte öğrencilere ait icra dairesinden gelen yazıların iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Eğitim Komisyonundan gelen evrakları ilgili birim ile yazışmalarını yapmak,</li><li>• Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,</li><li>• Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,</li><li>• Vekaleten görev yürüttüğü birimin her türlü iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>• Yaz okulu ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,</li><li>• Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek</li><li>• İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak</li><li>• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

**KRİTERLER:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

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

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>... / ... / 2024</b>	<b>... / ... / 2024</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>