



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Unvanı/Adı-Soyadı	Bilgisayar İşlet. Keziban YÖRÜKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşlet. Rıfat ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Çocuk Gelişimi Bölüm Sekreterliği işlemleri, kalite-akreditasyon ile personel izin, sağlık raporu, görevlendirme iş ve işlemlerini yapar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakültemiz Çocuk Gelişimi Bölüm Başkanlığının her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Fakültemiz Lisansüstü Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Anabilim Dalının (Yüksek Lisansa ve Doktora) her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Bölümün öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Kesinleşen sınav programları ile ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurularını yapmak, Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletmek,
- Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret izni, sağlık raporu ve görevlendirme işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak ve personel sistemine kaydını yapmak.
- Kalite, Akreditasyon ve Birim Değerlendirme Yazışmalarını yapmak, toplantıları organize etmek, sekreteryasını yapmak, tutanaklarını hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek ve muhafaza etmek.
- Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması
- (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi)
- 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,
- Bölümüyle ilgili yapılması gereken duyuruları yapmak,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
- Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,
- Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine Vekalet etmek.
- Vekaleten görev yürüttüğü personelin her türlü iş ve işlemlerini yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
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.

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