



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

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

<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Unvanı/Adı-Soyadı</b>	Bilgisayar İşlet. Aysel VAROL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşlet. Erol ANDAÇ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Ebelik ve Beslenme-Diyetetik Bölüm Sekreterliği işlemleri, Gıda Toksikolojisi ABD işlemleri, Fakülte Evrak Kayıt ve Arşiv işlemlerini yapar.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Ebelik Bölümü İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,
- Ebelik Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,
- Beslenme ve Diyetetik Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,
- Gıda Toksikolojisi Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,
- Evrak Kayıt İşlemleri (Fakültenin EBYS Sistemin dışındaki belgelerin sisteme kaydı ve takibi) Fakültenin Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi ve Sorumlusu
- Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi)
- Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletme,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolmaları kaldırmak,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletme,
- Fakülte-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etme,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapmak ve muhafaza etme,
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetme ve işlemlerini yapmak.
- Bölüm Kurulu Kararını yazarak ilgili yerlere iletme, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirmek,
- Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanlığı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlığına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Vekaleten yürüttüğü görev ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etme, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermektan kaçınmak,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etme,
- 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,
- 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

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**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>