



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/Ad-Soyad	Bilgisayar İşlet. Keziban YÖRÜKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Gülşah YAZICIOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Çocuk Gelişimi Bölüm Sekreterliği işlemleri, akademik ve idari personel işlemleri ile akıllı tahta ve projeksiyonların takibi ve kontrolü işlemlerini yapar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- Fakültemiz Çocuk Gelişimi Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları- Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmaları- 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 iletmek,- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek,- 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,- Toplantı duyurularını yapmak,- Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.- Bölüm Kurulu Kararını yazarak ilgili yerlere iletmek, 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,- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,- Akademik ve İdari Personel İş ve İşlemleri (atama, görevden ayrılma, istifa, unvan değişikliği vb.)- Fakültemizin kullanıma alanlarındaki Akıllı Tahta, Projeksiyon vb. cihazların takibi ve kontrolü- Vekaleten yürüttüğü görev ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,- 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,- 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 vermekten kaçınmak,- 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.- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur



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.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza