



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. Erol ANDAÇ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşlet. Aysel VAROL

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Öğrenci İşleri iş ve işlemleri , Hemşirelik Anabilim Dalı işlemleri ve yazışmaları, İş Sağlığı ve Güvenliği Bölüm Sekreterliği işlemlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Hemşirelik Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmaları
- Fakültemizin Tüm Öğrenci İşleri İşlemleri ve Yazışmaları
- İş Sağlığı ve Güvenliği Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları
- CİMER, RİMER, Kamu Denetçiliği gibi birimlerden gelen şikâyet ve taleplere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Öğrenci soruşturma işlemlerini yürütmek, görevlendirmelerinin yazılarını yazmak, sonuçları ilgi şahıs ve kurumlara iletmek.
- 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,
- Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi) Vekaleten görev yürüttüğü Bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 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,
- Kayıt silme ve kayıt dondurma başvuru sonuç işlemlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılması,
- Mazeret sınavı başvuru sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılması,
- Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak veya ilgili birimlere yönlendirmek,
- Fakülte öğrencilere ait icra dairesinden gelen yazıların iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Eğitim Komisyonundan gelen evrakları ilgili birim ile yazışmalarını yapmak,
- Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,
- Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
- Vekaleten görev yürüttüğü birimin her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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,
- 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
- 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.