



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	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
<ul style="list-style-type: none">- 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 dolmaları 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.