



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. Murat TÜRKÖĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşlet. Fatma ÇAYLI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Sekreterliği işlemleri ve yazışmalarını yapmak, Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Anabilim Dalı işlemleri ve yazışmalarını yapmak, Staj Yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri, aylık bildirelerin düzenlenmesi, ödemeye gönderilmesi, sürecin yürütülmesi ve takibini yapmak

işlemlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakültemiz Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,
- Staj Yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri, aylık bildirelerin düzenlenmesi, ödemeye gönderilmesi, sürecin yürütülmesi ve takibini yapmak
- 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 dolmaları 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,
- 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,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görölen değişikliklere ilişkin Fakölte Sekreteri ile iř birliği içinde bulunmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iř ve işlemleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakölte 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.