



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. Aysel VAROL
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşlet. Erol ANDAÇ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Ebelik ve Beslenme-Diyetetik Bölüm Sekreterliği işlemleri, Gıda Toksikolojisi ABD işlemleri, Fakülte Evrak Kayıt ve Arşiv işlemlerini yapar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">- 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 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,- 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,- 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.