



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşlet. Fatma ÇAYLI
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşlet. Murat TÜRKOĞLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Sekreterliği işlemleri, staj sigortalarının giriş-çıkış işlemleri, aylık bildiregelerin düzenlenmesi ile ödeme işlemlerini yapar.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakültemiz Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,</li><li>- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,</li><li>- Staj Yapan öğrencilerin SGK giriş-çıkış işlemleri, aylık bildiregelerin düzenlenmesi, ödemeye gönderilmesi, sürecin yürütülmesi ve takibini yapmak</li><li>- Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi)</li><li>- Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,</li><li>- Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletmek,</li><li>- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolmaları kaldırmak,</li><li>- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletmek,</li><li>- Fakülte-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,</li><li>- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapmak ve muhafaza etmek,</li><li>- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,</li><li>- Toplantı duyurularını yapmak,</li><li>- Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.</li><li>- Bölüm Kurulu Kararını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,</li><li>- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirmek,</li><li>- Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanlığı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,</li><li>- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlığına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,</li><li>- Vekaleten yürüttüğü görev ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>- 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,</li><li>- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>- 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,</li><li>- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,</li><li>- 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,</li><li>- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</li><li>- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</li></ul>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
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.