



**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>	Memur Gülşah YAZICIOĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen İbrahim KOCAKAYA

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Genel Yazışmalar, İdari ve Akademik personel özlük işlemleri, Hemşirelik Bölümü Sekreterliği, Sağlık Kurumları Yöneticiliği Bölümü Sekreterliği, Akademik Personel Alımları, Öğrenci Komisyonu İşlemleri, Sivil Savunma, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler ile Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezinin iş ve işlemlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Fakültemiz Hemşirelik Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları
- Fakültenin Kurum içi ve Kurum dışı ile yapılan Genel Yazışmaları yapmak,
- Sağlık Kurumları Yöneticiliği Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları yapmak
- Akademik ve İdari Personel İş ve İşlemleri (atama, göreve başlama-ayrılma, istifa vb.)
- Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı işlemlerini yapmak
- Tüm Öğrenci Komisyon Kararları ve Sürecin Yürütülmesi işlemlerini yapmak, (Burs, Kredi, Kısmi Zamanlı Öğrenci, Öğrenci Konseyi Seçimleri vb)
- Sivil Savunma / İş Sağlığı ve Güvenliği İş ve İşlemlerini yapmak
- Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerin takibi ve sisteme yüklenmesi işlemlerini yapmak
- Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün İşlemleri ve Yazışmalarını yapmak,
- Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi)
- İdare tarafından verilecek diğer görevler.
- 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,
- 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,
- Vekaleten yürüttüğü görev ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Dekan Sekreterinin olmadığı zamanlarda Dekanlık Sekreterliğine bakmak,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
- 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**

<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.