



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	Memur Gülşah YAZICIOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşlet. Fatma ÇAYLI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Hemşirelik Bölüm Sekreterliği işlemleri, akademik ve idari personel işlemleri ile akıllı tahta ve projeksiyonların takibi ve kontrolü işlemlerini yapar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Fakültemiz Hemşirelik Bölümü sekreterlik işlemleri ve yazışmalarını yapar. - Hemşirelik Anabilim Dalı işlemlerini ve yazışmalarını yapar. - Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlar (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi). - Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir. - Öğretim elemanlarına ders programlarını yazılı olarak iletir. - Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. - Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir. - Fakülte-Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. - Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını yapar ve muhafaza eder. - Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. - Toplantı duyurularını yapar. - Bölümü ilgilendiren gelen evrakları kaydeder ve işlemlerini yapar. - Bölüm Kurulu Kararını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa bildirir. - Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanlığı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanlığına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. - Akademik ve idari personel iş ve işlemlerini (atama, görevden ayrılma, istifa, unvan değişikliği vb.) yapar. - Fakültemizin kullanıma alanlarındaki akıllı tahta, projeksiyon vb. cihazların takibi ve kontrolünü yapar. - Vekaleten yürüttüğü görev ile ilgili iş ve işlemleri yapar. - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlar. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler. İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınır. - Görev alanıyla ilgili fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim eder. - Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemleri araştırır, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunur. - Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine vekalet eder. - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. - 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.