



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	Sürekli İşçi Aygün AYTEKİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Gülşah YAZICIOĞLU / Bilg. İşl. Keziban YÖRÜKOĞLU

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Tüm kurul kararlarının alınması, ilgili birimlere arıza kaydının açılması, Fakülteye ait duyuruların yapılması, Web Sayfasının takibi, Dekanlık Makamının temizlik işleri ile idareci ve misafirlerinin ikram servisi hizmetlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve bunun gibi diğer tüm Kurul ve Komisyonların gelen gündem maddelerini oluşturmak, üyeleri toplantıya çağırarak, kararlarını yazarak kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, asıllarını imzalatarak muhafaza etmek,
- Fakülte'de oluşan kullanım alanları ve makine teçhizat arızalarının ilgili birimlere bildirilmesi için arıza kaydı açılması.
- Fakülte'de personele ve ilgili kuruluşlara duyurulması gereken bilgi ve haberleri idarenin izni doğrultusunda telefon, faks, e-mail, WhatsApp vb. iletişim araçları ile duyurulması.
- Akademik ve İdari Personel Mazeret ve Sağlık İzinleri ile Görevlendirmelerin Personel Otomasyon Sistemine İşlenmesi.
- Fakültenin Web Sayfasının Takibi ve güncel tutulması
- Fakülte personel listesinin güncel tutulması (dahili ve GSM numaraları, e-posta adresleri, unvan değişiklikleri ve bölümleri vb.)
- Dekanlık Makamının temizlik işlemlerinin yapılması,
- Fakülte'de görev yapan idarecilerin (Dekan, Dekan Yrd. Fak. Sek.) ve misafirlerinin ikram servisi hizmetlerinin yapılması,
- Üzerindeki görevlerle ilgili arşiv hizmetleri ve dosyalama işlemlerinin yapılması (Arşiv Sorumlusuna teslim edilmesi)
- Posta kurye veya kargo ve faks yoluyla gelen her türlü evrakı geliş günü itibariyle ilgili birim ve kişiye iletmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Fakülte santral telefonuna bakmak, ilgili yerlere telefon bağlantısı 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,
- Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, idarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- 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,
- İdare tarafından verilecek diğer görevler.



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.