



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. Keziban YÖRÜKOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Rifat ŞAHİN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Çocuk Gelişimi Bölüm Sekreterliği işlemleri, akademik ve idari personel işlemleri ile akıllı tahta ve projeksiyonların takibi ve kontrolü işlemlerini yapar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Fakültemiz Çocuk Gelişimi Bölümü Sekreterlik İşlemleri ve Yazışmaları - Çocuk Gelişimi Anabilim Dalı İşlemleri ve Yazışmaları - 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, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, - Akademik ve İdari Personel İş ve İşlemleri (atama, görevden ayrılma, istifa, unvan değişikliği vb.) - Fakültemizin kullanıma alanlarındaki Akıllı Tahta, Projeksiyon vb. cihazların takibi ve kontrolü - 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, - Fakülte Sekreteri olmadığı zamanlarda Fakülte Sekreterliğine Vekalet 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

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.