



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu / Bölüm Sekreterliği
Unvanı/Ad-Soyadı	
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür / Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Aşağıda belirtilen görev alanı çerçevesinde Bölümün her türlü resmi yazışma hizmetlerini yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yerlere teslim eder.
- ✓ Bölümden giden ve bölüme gelen evrak ve yazıları dosyalar.
- ✓ Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklerin duyurularını yapar.
- ✓ Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- ✓ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- ✓ Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. üst yazılarını yazar.
- ✓ Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili “Yüksekokul Yönetim Kurulu” “Akademik Genel Kurul” gibi diğer tüm kurul ve komisyon kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.
- ✓ Kesinleşen haftalık ders programlarını Müdüre bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- ✓ Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- ✓ Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- ✓ Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlar. Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- ✓ Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim eder ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim alır.
- ✓ Ara, yarıyıl sonu, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- ✓ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ✓ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

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

- ✓ Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirir.
- ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Müdürlük ile iş birliği içinde bulunmak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- ✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yükseköğretim Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
.... / / 2024	 / /
İmza	İmza