Doküman No	**UNİKA-FRM-0211**
Yayın Tarihi	22.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Birimi	Edebiyat Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg. İşlt. Ayşegül BALCI YILDIZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşlt. Zerrin ŞENOL

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik ve İdari personelin yıllık, mazeret izni ve sağlık raporu işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d, ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,
- ✓ ÖSYM, AÖF ve Atatürk Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi Açık Öğretim ile ilgili sınavların duyurusu ve sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ve gerekli kayıt güncelleme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Görev alanı ile ilgili Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna girecek olan evrakları hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.
- ✓ Akademik ve idari personelin istihdamı süresince gerekli özlük dosyası ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Akademik personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatımı işlemlerinin takibinin yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- ✓ Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması,
- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük durumlarındaki değişikliklerin ilgili mercilere bildirilmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelin atanma, göreve başlama, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Fakültemizin RİMER sayfasına gelen mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevaplandırmak.
- ✓ Personeli ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Fakültemiz http://edebiyat.karabuk.edu.tr/index.aspx adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşmak,
- ✓ 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,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
03/ 01 / 2023	03/ 01/ 2023

İmza	İmza