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/ Batı Dilleri ve Edebiyatları-Arkeoloji Bölümü
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Naile COŞKUN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Gülsün GÜDENDEDE

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Fakültemiz Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü ve Arkeoloji Bölümü Bölüm Başkanlıklarının her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Kesinleşen Güz/Bahar dönemleri ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirmek,
- ✓ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- ✓ Fakülte-Bölüm 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, seminer konferans gibi etkinliklerin duyurularını yapmak,
- ✓ Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- ✓ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını Dekanlığa veya ilgili birime yazmak,
- ✓ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili evrakları Dekanlığa süresi içinde bildirmek,
- ✓ Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- ✓ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer 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,
- ✓ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri yapılması,
- ✓ Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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