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/Öğrenci İşleri
Unvanı/Ad-Soyad	Bilg. İşlt. İlknur ÖZGAN AŞIK
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İşlt. Dilek ÇAYIR

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

- ✓ İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Edebiyat Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak,
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Öğrenci soruşturma yazışmalarını yapmak sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, dosyalarının tutulması sağlar, ilgili birimlere bildirimini yapar ve dosyalarını tutar.
- ✓ Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- ✓ Öğrenci İşlerini ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak.
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulundan gelen evrakları ilgili birim ile yazışmalarını yapmak,
- ✓ Hakkında soruşturma açılan öğrencilerin tüm yazışmalarını yapmak,
- ✓ Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,
- ✓ Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,
- ✓ Fakülte Öğrencilere ait Bilgi Edinme, icra gibi yazıların iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Dekanlığın 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
- ✓ 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 İmza	03 / 01 / 2023 İmza