



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Edebiyat Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Öğrenci İşleri/Büro Personeli Fatma CAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilg. İslt. 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
<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte adına yapılacak öğrenci (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi, Uluslararası Öğrenciler Ofisi, TÖMER vb) yazışmalarını yürütmek.✓ Fakültemizin RİMER sayfasına gelen mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevaplandırmak.✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve bunun gibi diğer tüm Kurul ve Komisyonların gelen gündem maddelerini oluşturmak, üyeleri toplantıya çağırarak, kararlarını yazarak kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.✓ Görev alanı ile ilgili Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna girecek olan evrakları hazırlamak ve yazışmalarını yapmak.✓ Dekanlığı ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması,✓ Personeli ilgilendiren gelen evrakları kaydetmek ve işlemlerini yapmak,✓ Fakültemiz http://edebiyat.karabuk.edu.tr/index.aspx adresine gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşmak,✓ Faks sisteminin sürekli olarak kontrol edilerek gelen evrakları kayıt altına alınması,✓ 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.	
08/01/2024 İmza	08/01/2024 İmza