



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/Formasyon İşleri
Unvanı/Ad-Soyad	Formasyon Birimi /Bilg. İřlt. Dilek ÇAYIR
Baęlı Olduęu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluęunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Fatma CAN
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">✓ İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüęü ve Edebiyat Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak,✓ Formasyon ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.✓ Formasyon işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,✓ Formasyon işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları 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✓ Öğrenci Disiplin işlemlerinin yürütülmesi.✓ 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