



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Mühendislik Fakültesi Yönetim Kurulu / 7+1 İşyeri / Öğrenci İşleri
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Nurcan ÇETİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Ayşegül ŞİMŞEK / Bilgisayar İşletmeni Naciye KOCAOĞLU
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 Akademik Genel Kurul- Fakülte Kurulu- Fakülte Yönetim Kurulu – Öğrenci İşleri işlemlerini yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim 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,✓ Fakültemiz öğrenci işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olur.✓ 7+1 İşyeri Eğitimi ve Uygulaması Komisyonuna gelen gündem maddelerini oluşturmak, üyeleri toplantıya çağırarak, kararlarını yazarak kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Dekanlık ile iş birliği içinde bulunmak,✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak✓ 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.	
... / ... / 202	... / ... / 202
Bilg. İşlt. Nurcan ÇETİN İmza	Prof. Dr. Muharrem DÜĞENÇİ Dekan V. İmza