



**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 Öğrenci İşleri / Komisyonlar
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Naciye KOCAOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Ayşegül ŞİMŞEK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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 yazışma ve öğrenci işlerini yapar. Komisyonlar ile işlemleri yürütmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ders görevlendirmelerinde 2547 Sayılı Kanun'un 40/a, 40/d, ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek,</li><li>✓ MÜDEK komisyonu toplantılarının sekretarya görevini yürütmek. Toplantı gündem maddelerini belirlemek, toplantıya çağırmak, toplantı sonrası kararları yazarak ilgili birimlere göndermek)</li><li>✓ BOLOGNA komisyonu toplantılarının sekretarya görevini yürütmek. Toplantı gündem maddelerini belirlemek, toplantıya çağırmak, toplantı sonrası kararları yazarak ilgili birimlere göndermek)</li><li>✓ Bölüm Başkanlıkları ile ilgili toplantılarının sekretarya görevini yürütmek. Toplantı gündem maddelerini belirlemek, toplantıya çağırmak, toplantı sonrası kararları yazarak ilgili birimlere göndermek)</li><li>✓ Bölüm Alt Danışma kurullarının iç ve dış yazışmalarını yapmak.</li><li>✓ Yaz okulu ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>✓ Eğitim Öğretim yılı içinde ders açma, ders birleştirme, gibi tüm iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>✓ Vekaleten görev yürüttüğü birimin (öğrenci işleri) her türlü iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>✓ 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,</li><li>✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.</li><li>✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak</li><li>✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li><li>✓ 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,</li></ul>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ 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
<b>Bilg. İşlt. Naciye KOCAOĞLU</b>	<b>Prof. Dr. Muharrem DÜĞENÇİ</b> <b>Dekan V.</b>
İmza	İmza