

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Ceyda KARAKIŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Betül ENİŞER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yazışmalar, Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararları Sekreterya Hizmetleri.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Akademik personel, idari personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek. 2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, OBS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek. 3. Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak. 4. Yüksekokul Kurul Kararlarının, Yönetim Kurulu Kararlarının, Disiplin Kurulu Kararlarının, Komisyon Kararlarının ve sorumluluğunda olan diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak. 5. Meslek Yüksekokulu ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek. 6. Akademik Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporunu hazırlayıp yönetici/yöneticilerin onayına sunmak. 7. Yüksekokul brifingini ve istatistik bilgilerini hazırlayıp, yönetici/yöneticilerin onayına sunarak, talep eden kurum ve kuruluşlara göndermek. 8. Yüksekokul derslerine Öğretim Elemanı görevlendirilmesi, diğer birimlerden gelen Öğretim Elemanı görevlendirme taleplerinin ve bunlara yapılacak görevlendirme değişikliği gibi işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak. 9. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. 10. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. 11. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermemek. 12. Görev alanıyla ilgili arşiv sorumlusu olarak arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. 13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı yöneticilerine önceden bildirmek. 14. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek. 15. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek. 16. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza