



**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

<b>Birimi</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Münevver CİVELEKOĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Gülseren ÇELİK Bilgisayar İşletmeni Emine YENİ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölüm Başkanlığını ilgilendiren tüm konularda gerekli yazışma, kurul kararları v.b tüm faaliyetlerin yürütülmesi.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik personel, idari personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip ederek, tüm iş ve işlemleri bu kapsamda yerine getirmek.</li><li>2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, NETİKET, CİMER, RİMER, OBS v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek.</li><li>3. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.</li><li>4. Bölümle ilgili bilgileri istenildiğinde amirlerine vermek.</li><li>5. Bölüm Kurul Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li><li>6. Bölüm ile ilgili tüm yazışmaları zamanında ve doğru olacak şekilde yapmak ve sonuçlanana kadar takip etmek, ilgili evrakları arşivlemek, bölüm kurul kararlarının yazım ve imza süreçlerini yürütmek.</li><li>7. Bölüm Kurul Kararlarının ve sorumluluğunda olan diğer dosyaların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.</li><li>8. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</li><li>9. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan bilgi ve belge vermemek.</li><li>10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>11. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.</li><li>12. Diğer Bölüm Sekreterlerinin ve Öğrenci İşleri Biriminde görev yapan personelin izinli ya da raporlu olduğu dönemlerde ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>13. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı önceden bildirmek.</li><li>14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li><li>15. 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.</li><li>16. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.</li><li>17. 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.</li></ol>	



**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

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