



**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>	Şef Gözde ÖZDİLEK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Ceyda DEMİRCİ Bilgisayar İşletmeni Meltem UÇAK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararları Sekreteryaya Hizmetleri, CİMER ve RİMER Sistem Kullanıcısı.	

<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 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. Yüksekokul Kurul Kararları, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararlarını kayıt altına almak, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li><li>5. Meslek Yüksekokulu bölümleri 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>6. 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.</li><li>7. Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.</li><li>8. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermemek.</li><li>9. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>10. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.</li><li>11. Yüksekokul e-posta adresi üzerinden personele yapılacak genel duyuru ve bilgilerin dağıtımını yapmak.</li><li>12. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.</li><li>13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.</li><li>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.</li><li>15. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.</li><li>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.</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