



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Memur/ Enfal DİNÇER
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Birim Web Sorumlusu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,
- ✓ Fakültenin resmî web sayfasını güncel tutmak,
- ✓ Fakültede yayımlanan tüm duyuruları düzenlemek ve yayımlamak,
- ✓ Fakültede yapılan sınavların takibini yürütmek,
- ✓ Sınav sonuçlarını ilgili hocalara iletmek,
- ✓ Fakültenin Kalite iş ve işleyişleri yürütmek,
- ✓ Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Görev ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Rektörlük birimlerinden EBYS üzerinden gelen yazıları cevaplamak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen EBYS üzerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Fakültemiz öğrencilerinin tamamının sınav işlemlerine ilişkin sınav komisyonunun aldığı kararı Dekanlık Makamına iletmek,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur.
- ✓ **2547 sayılı kanunun 51. Maddesi gereği büro ve iç hizmet görevlerini yapmak,**
- ✓ **KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.**

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Memur/ Enfal DİNÇER	24/12/2024
24/12/2024 İmza	İmza