



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	Bilgisayar İşletmeni Hasan KOCAKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar. Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olur. Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlar.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ İlgili mevzuat ve Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve İslami İlimler Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülte öğrencileri ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli yazıların yazılmasını sağlamak,✓ Burs başvuruları alım ve değerlendirilme işlemleri (Yemek bursu, KYK. Bursu vb.)✓ Öğrenci temsilcisi seçimleri ile ilgili tüm iş ve işlemler, (Seçim takvimini takip etmek seçim yerlerini oy pusulalarını öğrenci listelerini hazırlamak gibi)✓ Kayıt silme ve kayıt dondurma başvuru işlemleri ilgili birimlere ileterek yazışmalarını yapmak,✓ Mazeret sınavı başvuruların alınıp değerlendirilmesi ve ilgili bölüme iletilmesi,✓ Öğrencilerin eğitim-öğretimi ile ilgili sorularını cevaplandırmak veya ilgili birimlere yönlendirmek,✓ Fakültemiz e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşmak✓ Fakülte Öğrencilere ait icra dairesinden gelen yazıların iş ve işlemleri yapmak,✓ Öğrenci işleri ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Eğitim Komisyonundan gelen evrakları ilgili birim ile yazışmalarını yapmak,✓ Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,✓ Öğrenci işleri ile ilgili diğer tüm yazışmaları yapmak,✓ Vekaleten görev yürüttüğü birimin her türlü iş ve işlemlerini yapmak,✓ Yaz okulu ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek✓ 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,✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,✓ 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,✓ Öğrencilerle ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,✓ Öğrenci temsilcisi seçim işlerini yürütmek,✓ Öğrenci burs işlemlerini yürütmek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Fakültemiz öğrencilerinin tamamının danışmanlar tarafından mezun olacak durumda olan öğrencilerin hazırlanan mezuniyet evraklarını ve mezuniyet komisyonunun hazırladığı Komisyon kararını Dekanlığa üst yazı ile bildirmek,
- ✓ Bağlı bulunduğu Bölüm öğrencilerinin Sınav sonucuna ilk itiraz dilekçelerinin ilgili öğretim elemanlarına yazı ile bildirilmesi ve sonucunun öğrenciye tebliği edilmesi.
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine yönelik işlemleri yürütmek,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur.
- ✓ **2547 sayılı kanununun 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. Bilgisayar İşletmeni /Hasan KOCAKAYA	24/12/2024
24/12/2024 İmza	İmza