



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	Bölüm Sekreteri-Bilgisayar İşletmeni / Nurcan MERMERTAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bölüm Sekreteri	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">✓ İdari ve Akademik yazışma ve işleri EBYS üzerinden yerine getirmek,✓ Fakültemiz Temel İslam Bilimleri Enstitü Anabilim Dalı ile ilgili her türlü işlerini yürütmek,✓ Felsefe ve Din Bilimleri Anabilim Dalı ile ilgili her türlü işlerini yürütmek,✓ Fakültemiz öğrencilerinin tamamının Muafiyet dilekçelerinin ilgili danışmanlar tarafından değerlendirerek ilgili ders muafiyet komisyonunun hazırladığı Komisyon kararını Lisansüstüne yazı ile bildirmek.✓ Bağlı bulunduğu öğretim elemanlarının 39. Madde göre yurtiçi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerine ilişkin dilekçe ve görevlendirme formlarını Lisansüstüne iletilmesi.✓ Temel İslam Bilimleri Enstitü Anabilim Dalı yaz okulu ders açma talepleri ve ders muafiyet taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,✓ Temel İslam Bilimleri Enstitü Anabilim Dalının sınav işlemlerine ilişkin sınav komisyonunun aldığı kararı Enstitü Makamına iletmek,✓ Öğrencilerle ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,✓ Bağlı bulunduğu Anabilim Dalı öğrencilerinin Sınav sonucuna ilk itiraz dilekçelerinin ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilmesi ve sonucun öğrenciye tebliği edilmesi,✓ Anabilim Dalı öğrencilerinin tamamının danışmanlar tarafından mezun olacak durumda olan öğrencilerin hazırlanan mezuniyet evraklarını ve mezuniyet komisyonunun hazırladığı Komisyon kararını Lisansüstüne üst yazı ile bildirmek.✓ Elektronik Dokümantasyon Yönetim Sistemi üzerinden gelen işler ile diğer iş ve işlemleri yapmak.✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur. <p>✓ 2547 sayılı kanunun 51. Maddesi gereği büro ve iç hizmet görevlerini yapmak,</p> <p>✓ KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.</p>	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Bilgisayar İşletmeni/Nurcan MERMERTAŞ	24/12/2024
24/12/2024 İmza	İmza