



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreterliği
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Elif Hezer KÖSE
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri- Meslek Yüksekokul Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Hacer ARAKAYA
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Birim personeli işlerini ve evrak kayıt işlerini yapmak, yüksekokul kurum ve yönetim kurulu kararları ve bölüm kurulu kararlarını takip etmek. Birimin her türlü yazışmalarını yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlemesini yapmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.</li><li>✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.</li><li>✓ Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.</li><li>✓ Meslek Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek.</li><li>✓ Birim yazışmalarını takip etmek.</li><li>✓ Yönetim Kurul Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararlarını almak.</li><li>✓ Evrak kayıt iş ve işlemlerine bakmak</li><li>✓ Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrakların arşiv işlerini yapmak.</li><li>✓ Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2024 Elif HEZER KÖSE Memur İmza	... / ... / 2024 Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Oruç ÖNALAN Müdür İmza