



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	08.01.2024
Revizyon No	3

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Tuğba Nur ALPAY/Bilgisayar İşletmeni Meral ALBAYRAK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev yapmak. Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak. Bölümün Öğrenci İşleri hizmetlerini yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
- Dekanlıktan gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili bölüm kurul kararını almak ve Dekanlığa bildirmek,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması, yeni ders açılması işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını bildirmek,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa bildirmek,
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazı hazırlamak,
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarmak ve tanıtmak,
- Muafiyet ve fazla AKTS ders alma dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak,
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak,
- Staj Öğrenci Sigorta Girişi, Çıkışı, E-Bildirge işlemlerini gerçekleştirmek,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yaz okulu ile işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri yapmak,
- YÖK'ten gelen öğrenci istatistikleri ile ilgili formların düzenlenerek gönderilmesini sağlamak,
- Eğitim-Öğretim başında öğrencilerimize burs duyurularının ilan edilip kazanan öğrencilerin listelerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Seçim Takvimine göre her yıl gerçekleşen Öğrenci Temsilcisi seçimi işlemlerini yürütmek,
- Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamındaki işlemleri yapmak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	08.01.2024
Revizyon No	3

- Tüm Lisansüstü Programlarının iş ve işlemlerini yapmak,
- Tüm Lisansüstü Programlarının iş ve işlemleri ile ilgili Anabilim Dalı Kurul Kararlarını almak,
- Lisansüstü öğrencilerinin evraklarının arşivlenmesini yapmak,
- Lisansüstü Programlarının tüm personel ve öğrenci sekreteryası işlerini yürütmek, (Öğrenci alım işlemleri, danışman atama, tez işlemlerini yürütme, sınav, muafiyet, yatay geçiş işlemleri vb.)
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryası görevlerini yerine getirmek,**
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.