



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	27.02.2026
Revizyon No	5

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Efsun Hikmet GÜL
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Tuğba Nur ALPAY/Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK
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. (Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü)	

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 işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - 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 intibaklarının Danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak, gerekli işlemlerini yapmak, - Muafiyet ve fazla AKTS ders alma dilekçelerinin danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak, gerekli işlemlerini yapmak, - Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak, - Staj Öğrenci Sigorta girişi, çıkışı, muhtasar işlemlerini gerçekleştirmek, 31. Maddeyle görevlendirilen personelin muhtasar işlemlerini yapmak, - Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, - Kayıt dondurma ve mazeretli derse alma 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 yürütmek, - YÖKSİS’e ilgili yılın veri girişlerini yapmak, - YÖK’ten gelen öğrenci istatistikleri ile ilgili formların düzenlenerek gönderilmesini sağlamak,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	27.02.2026
Revizyon No	5

- 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,
- Bölüm Lisansüstü Programlarının gerekli iş ve işlemlerini yapmak,
- Bölüm Lisansüstü Programlarının iş ve işlemleri ile ilgili alınan Anabilim Dalı Kurul Kararlarını arşivlemek,
- Bölüm duyurularının akademik ve idari personele mail ve EBYS ile duyurmak (Web sayfasında yayınlanacaklar için ilgililerle koordine kurulacaktır),
- 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 sekreteryaya görevlerini yerine getirmek,**
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.