|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi Dekanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilg. İşlt. Neslihan KORKUT |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Hatice OLGAÇ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde yazışma ve öğrenci işlerini yapar. Ek ders işlemlerini yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Akademik personele ait ek ders işlemlerinin ödenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemi yürütmek,
* Ek ders telafi işlemlerini yürütmek
* Ders Programı ve Ek ders veri giriş bölüm sorumluları işlemlerini yürütmek.
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d ve 31. maddesi gereği görevlendirmeleri ile Fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak,
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
* Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak,
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak,
* 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,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
* Temel Tıp Bilimleri Bölüm kararlarını yazmak ve imza sürecini takip etmek ve sonlandırmak.
* Temel Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı ana bilim dallarının alacakları kararları takip etmek.
* Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanı ve bölüme bağlı ana bilim dalı başkanlarının atama süreçlerini yapmak.
* Fakültemiz Tıp Bölümü her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
* Temel Tıp Bölüm Sekreterliği iş ve işlemleri yapmak
* Öğrenci Disiplin İşlemlerini yürütmek
* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili yazışmaları yürütmek
* Tıp Fakültesi Dergi Yayın Kurulu iş ve işlemlerini yürütmek
* Akademik Danışmanlık Kurulu İş ve işlemlerini yürütmek
* Diğer Genel Yazışmaları yapmak,
* Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **01 /07/ 2023****Prof. Dr. İsmail AK****Dekan V.****İmza** |
| **01 / 07 / 2023****Bilg. İşlt. Neslihan KORKUT****İmza** |