|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Tıp Fakültesi Dekanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Hatice OLGAÇ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Neslihan KORKUT |
| **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 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
* Fakültemiz Tıp Bölümü her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
* Diğer Genel Yazışmaları yapmak,
* Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
* Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **17 / 01 / 2023****Prof. Dr. İsmail AK****Dekan V.****İmza** |
| **17 / 01 / 2023****Bilgisayar İşletmeni Hatice OLGAÇ****İmza** |