|  |  |
| --- | --- |
| **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** |