|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Tekniker Huriye TOKDEMİR |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri  |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Hizmetli Aşkın İNAM |
| **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. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
* Öğrenci işlerini Dekanlık boyutunda yapmak,
* Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Sekreterya ve Raportörlük görevlerini yerine getirmek,
* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
* Üniversitenin etik kurallarına uymak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
 |