|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Karabük Üniversitesi Rektörlüğü |
| Alt Birim | Genel Sekreterlik |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yelda ÇOLPAN |
| Görev Amacı | İdari sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek. |
| Görev ve Sorumlulukları | 1. Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek, 2. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak, 3. Büro makinelerini kullanmak, 4. Telefon görüşmelerini idare etmek, 5. Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek, 6. Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, 7. Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek, 8. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak, 9. Görevi ile ilgili süreçleri Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. |