



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Yazı İşleri Şube Müdürü İzzet KALAYCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Hüseyin GÜRDAL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündeminin belirlenmesi için gereklilişmaları yapmak,
- ✓ Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- ✓ 2547 Sayılı Kanununun 53.ve devamı maddeleri uyarınca yürütülen soruşturmalar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Üst yöneticilerin birimler ile gerçekleştireceği toplantıları düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Genel Sekreterlik Yazı İşleri biriminde yürütülen iş ve işlemler ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak ve takip etmek
- ✓ Resmi Gazetenin günlük takip edilmesi,
- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu



Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur / Şuayip CEBECİOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Adem AKÇİN, Esra Nur BÖLÜKBAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- ✓ Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- ✓ Periyodik yazışmaların takibini yapmak, ilgili kurumlarla yazışmaların takibini yapmak,
- ✓ Resmi Gazetenin günlük takip edilmesi,
- ✓ T.C. İçişleri Bakanlığı Karabük Valiliği Açık Kapı Şube Müdürlüğüne yöneltilen Üniversitemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikayetlerin takip edilerek cevaplandırılması,
- ✓ Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Adem AKÇİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şuayip CEBECİOĞLU, Esra Nur BÖLÜKBAŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">✓ Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan başvuruları kaydetmek ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak,✓ Üniversite brifingi hazırlanmak,✓ Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,✓ Periyodik yazışmaların takibini yapmak, ilgili kurumlarla yazışmaların takibini yapmak,✓ T.C. İçişleri Bakanlığı Muhtar Bilgi Sistemine yöneltilen Üniversitemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikayetlerin takip edilerek cevaplandırılması,✓ Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek,✓ Cumhurbaşkanlığının 2018/8 sayılı Genelgesi kapsamında Üniversitemizde yapılan ihalelere ilişkin İzin Komisyon Kararlarına ilişkin yazışmaları yapmak,✓ Bağımlılıkla Mücadele ile ilgili iş ve işlemlerin yazışma ve takibini yapmak,✓ Resmi Gazetenin günlük takip edilmesi,✓ Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu yazışmalarını yürütmek.✓ Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.
--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Esra Nur BÖLÜKBAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Adem AKÇİN, Şuayip CEBECİOĞLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">✓ Ulusal ve uluslararası protokollerin, sözleşme metni vb. hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,✓ Rektörlük İletişim Merkezine (RİMER) gelen başvuruları kaydetmek ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak,✓ Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,✓ Periyodik yazışmaların takibi ve ilgili kurumlarla yazışmaların takibini yapmak,✓ Resmi Gazetenin günlük takip edilmesi,✓ Genel Sekreterlik Makamının randevularını takip etmek ve toplantıların koordinasyonunu sağlamak,✓ Gelen faksları bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere iletmek,✓ Genel Sekreterlik Makamının büro hizmetlerini yürütmek,✓ Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.
--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Samir DEREBAŞI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Nihat ÜYKÜ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversitemiz Rektörlüğüne Posta yoluyla, elden, e-posta ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak vedilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoluyla kayıt etmek,✓ Kayıt edilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere gerek Ebys sistemi üzerinden, gerekse fiziki olarak sevkini sağlamak,✓ Üniversitemiz Rektörlüğü birimlerinden giden evrakların ve posta gönderilerinin listelenerek PTT Şubelerine ulaştırılmasını sağlamak;✓ PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibi;✓ PTT UETS (Elektronik Tebligat) evraklarının EBYS sistemine kaydedilmesi,✓ PTT UETS (Elektronik Tebligat) Üniversitemizce gönderilerinin takibi ve posta işlemlerinin tamamlanması,✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Birimden sorumlu amire karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Nihat ÜYKÜ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Samir DEREBAŞI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">✓ Üniversitemiz Rektörlüğüne Posta yoluyla, elden, e-posta ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak vedilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoluyla kayıt etmek,✓ Kayıt edilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere gerek Ebys sistemi üzerinden, gerekse fiziki olarak sevkini sağlamak,✓ Üniversitemiz Rektörlüğü birimlerinden giden evrakların ve posta gönderilerinin listelenerek PTT Şubelerine ulaştırılmasını sağlamak;✓ PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibi;✓ PTT UETS (Elektronik Tebligat) evraklarının EBYS sistemine kaydedilmesi,✓ PTT UETS (Elektronik Tebligat) Üniversitemizce gönderilerinin takibi ve posta işlemlerinin tamamlanması,✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Birimden sorumlu amire karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza