



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	GENEL SEKRETERLİK
Unvanı/Ad-Soyad	Genel Sekreter Yardımcısı Şaban ÖZKAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ali BALKİS
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

- ✓ Genel Sekreterin yürütmesi gereken tüm işlerin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- ✓ Genel Sekreter görevinin başında olmadığı zamanlarda, Genel Sekreterce vekalet bırakılması halinde, Genel Sekretere vekalet etmek,
- ✓ Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi ve duyurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Genel Sekreterlik Evrak Sevk Görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Mali İşler ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen Ulaşım Hizmetlerinin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Basın ve Halkla İlişkiler ile Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

ONAY

... / ... / 202

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 SEKRETERLİK
Unvanı/Ad-Soyad	Genel Sekreter Yardımcısı Ali BALKİS
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şaban ÖZKAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuatauygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Genel Sekreterin yürütmesi gereken tüm işlerin yürütülmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- ✓ Genel Sekreter görevinin başında olmadığı zamanlarda, Genel Sekreterce vekalet bırakılması halinde, Genel Sekretere vekalet etmek,
- ✓ Peyzaj İşleri ve Peyzaj birimine alınacak mal ve hizmet alımlarına harcama yetkililiği görevlerini yürütmek,
- ✓ Temizlik işleri ve Üniversite dış ekibinin yapacağı iş ve işlemleri takibi etmek,
- ✓ Sürekli işçilerin izin vs. işlemlerini takip etmek,
- ✓ Sürekli İşçiler için oluşturulan Disiplin Kurulu Başkanlığını yürütmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği biriminin iş ve işlemlerini takip etmek,
- ✓ Toplu İş Sözleşmesi Komisyonundaki görevleri yürütmek,
- ✓ Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ İlgili Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetimini sağlamak,
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

TEBELLÜĞ EDEN

ONAY

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu