



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	GENEL SEKRETERLİK
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Esra Nur İPEK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter-Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ramazan YALÇIN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikası benimsemek ve doğrultuda hareket etmek.</li><li>✓ Genel Sekreterlik Makamına bağlı birimler ile diğer özel ve tüzel kuruluşlarla iletişim sağlamak.</li><li>✓ Genel Sekreterin organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak, ilgili kişilere duyurusunu yapmak.</li><li>✓ Genel Sekreterin yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.</li><li>✓ Genel Sekreterin günlük randevuların düzenlemek ve takip etmek.</li><li>✓ Genel Sekreterlik Makamının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, uğurlama ve bayram kutlamalarıyla ilgili hizmetleri düzenleyerek diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.</li><li>✓ Rektör, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ul>

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