



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	GENEL SEKRETERLİK
Unvanı/Ad-Soyad	Ramazan YALÇIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dilek ŞİMŞEK
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
<ol style="list-style-type: none">Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikası benimsemek ve doğrultuda hareket etmek.Genel Sekreterlik Makamına bağlı birimler ile diğer özel ve tüzel kuruluşlarla iletişim sağlamak.Genel Sekreterin organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak, ilgili kişilere duyurusunu yapmak.Genel Sekreterin yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.Genel Sekreterin günlük randevuların düzenlemek ve takip etmek.Genel Sekreterlik Makamının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama ve bayram kutlamalarıyla ilgili hizmetleri düzenleyerek diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.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.

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