



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Sürekli İşçi Gülcan ERDOĞAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Ramazan YALÇIN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuat uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikası benimsemek ve doğrultuda hareket etmek. - Genel Sekreterlik Makamının randevularını takip etmek ve toplantıların koordinasyonunu sağlamak, - 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 büro hizmetlerini yürütmek, - 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. - 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