

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 Dilek ŞİMŞEK
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 mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Genel Sekreter Yardımcısının randevularını takip etmek ve toplantıların koordinasyonunu sağlamak, - Makamca istenilen konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak, - Makamın telefon görüşmelerini sağlamak, - Genel Sekreterlik Yardımcısı 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