



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	Bilgisayar İşletmeni Adem AKÇİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şuayip CEBECİOĞLU, Sevil YILMAZ
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
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, - Senatoda kabul edilen mevzuatların ilgili birimlere ulaştırılması ve Üniversite web sayfasında yayınlanması sürecine ilişkin yazışma yapmak, - Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak, - Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan periyodik yazışmalar, - Birim web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak, - Ulusal ve uluslararası protokollerin, sözleşme metni vb. hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesini sağlamak, - Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu yazışmalarını 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