



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 Sevil YILMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Adem AKÇİN, Şuayip CEBECİOĞLU
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 saklanması 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,
- Karabük Valiliği Açık Kapı Şube Müdürlüğüne yöneltilen Üniversitemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikayetler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Rektörlük İletişim Merkezine (RİMER) gelen başvuruları kaydetmek ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan başvuruları ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak,
- 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