



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| <b>Doküman No</b> | <b>KBÜ-FRM-0211</b> |
| Yayın Tarihi      | 22.06.2022          |
| Revizyon Tarihi   | -                   |
| Revizyon No       | 0                   |

|                                                                                                                                                                                                                       |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                                                                                                                                                                                                         | Genel Sekreterlik / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü         |
| <b>Unvanı/Ad-Soyad</b>                                                                                                                                                                                                | Bilgisayar İşletmeni Nihat ÜYKÜ                        |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>                                                                                                                                                                                          | Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>                                                                                                                                                                             | Engin OSKAY                                            |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>                                                                                                                                                                                       |                                                        |
| Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuatauygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Üniversitemiz Rektörlüğüne Posta yoluyla, elden, e-posta ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak ve dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoluyla kayıt etmek,</li><li>Kayıt edilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere gerek EBYS sistemi üzerinden, gerekse fiziki olarak sevkini sağlamak,</li><li>Üniversitemiz Rektörlüğü birimlerinden giden evrakların ve posta gönderilerinin listelenerek PTT Şubelerine ulaştırılmasını sağlamak;</li><li>PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibi;</li><li>PTT UETS (Elektronik Tebligat) evraklarının EBYS sistemine kaydedilmesi,</li><li>PTT UETS (Elektronik Tebligat) Üniversitemizce gönderilerinin takibi ve posta işlemlerinin tamamlanması,</li><li>Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ol> |

|                                                                                                |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>TEBELLÜĞ<br/>EDEN</b>                                                                       | <b>ONAY</b>     |
| <b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b> |                 |
| ... / ... / 202                                                                                | ... / ... / 202 |
| <b>İmza</b>                                                                                    | <b>İmza</b>     |