



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 Ramazan YALÇIN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sürekli İşçi Dilek ŞİMŞEK
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
1.Genel Sekreterlik Makamının randevularını takip etmek ve toplantıların koordinasyonunu sağlamak, 2.Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının imza işlemlerinin takibinin yapılması, 3.Kayıt edilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere fiziki olarak sevkini sağlamak, 4.Üniversitemiz Rektörlüğü birimlerinden giden evrakların ve posta gönderilerinin listelenerek PTT Şubelerine ulaştırılmasını sağlamak, 5. Genel Sekreterlik Makamının büro hizmetlerini yürütmek, 6.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