



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 Engin OSKAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Nihat ÜYKÜ
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

- Üniversitemiz Rektörlüğüne Posta yoluyla, elden, e-posta ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak ve dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoluyla kayıt etmek,
- Kayıt edilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere gerek EBYS sistemi üzerinden, gerekse fiziki olarak sevkini sağlamak,
- Üniversitemiz Rektörlüğü birimlerinden giden evrakların ve posta gönderilerinin listelenerek PTT Şubelerine ulaştırılmasını sağlamak;
- PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibi;
- PTT UETS (Elektronik Tebligat) evraklarının EBYS sistemine kaydedilmesi,
- PTT UETS (Elektronik Tebligat) Üniversitemizde gönderilerinin takibi ve posta işlemlerinin tamamlanması,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza