



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
Unvanı/Ad-Soyad	Sekreter İrem İNCE
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Sergen DİNÇ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Rektör Yardımcılığı 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

1. Rektör Yardımcısının protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,
2. Rektör Yardımcısının randevu ve görüşmelerini takip etmek,
3. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
4. Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Rektör Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,
5. Rektör Yardımcısının vermiş olduğu talimatları ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak,
6. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
7. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
8. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

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