



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	İşçi Derya TOPSAKAL ÜNAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İşçi Yasemin ÇAMLI DERELİ
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 çağrı merkezine gelen çağrılarını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek, - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Gelen çağrı talebine ilişkin duyuru veya başvurularla ilgili temel bilgi aktarımı sağlamak. - Gelen çağrı talebine göre ilgili birim veya kişilere aktarım sağlamak. - Kurum içi ve kurum dışı giden çağrılarını yönetmek. - Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Mali İşler 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