



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