



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Sürekli İşçi Gülcan ERDOĞAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Sürekli İşçi Ramazan YALÇIN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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. Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikası benimsemek ve doğrultuda hareket etmek.
2. Genel Sekreterlik Makamının randevularını takip etmek ve toplantıların koordinasyonunu sağlamak,
3. Genel Sekreterlik Makamına bağlı birimler ile diğer özel ve tüzel kuruluşlarla iletişim sağlamak.
4. Genel Sekreterin organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak, ilgili kişilere duyurusunu yapmak.
5. Genel Sekreterin yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.
6. Genel Sekreterin günlük randevuların düzenlemek ve takip etmek.
7. Genel Sekreterlik Makamının büro hizmetlerini yürütmek,
8. Genel Sekreterlik Makamının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama ve bayram kutlamalarıyla ilgili hizmetleri düzenleyerek diğer birimlerle koordinasyon sağlamak.
9. Rektör, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Şube Müdürlerine karşı sorumlu olmak ve Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde onlar tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
10. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

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

**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 Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Sürekli İşçi Ramazan YALÇIN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Sürekli İşçi Dilek ŞİMŞEK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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.

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



**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 Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Sürekli İşçi Dilek ŞİMŞEK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Sürekli İşçi Ramazan YALÇIN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesi

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1. Genel Sekreter Yardımcısının randevularını takip etmek ve toplantıların koordinasyonunu sağlamak,
2. Makamca istenilen konularda araştırma ve incelemelerde bulunmak,
3. Makamın telefon görüşmelerini sağlamak,
4. Genel Sekreterlik Yardımcısı Makamının büro hizmetlerini yürütmek,
5. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

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