



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	Genel Sekreter Yardımcısı Bünyamin GÜN
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ali BALKİS
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Genel Sekreter tarafından yürütülen tüm iş ve işlemlerde Genel Sekretere yardımcı olmak. - Genel Sekreterin görevinin başında olmadığı zamanlarda Genel Sekreterlik Makamına vekalet etmek. - Rektörlüğe kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların sevk işlemlerini yürütmek. - Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi ve duyurulmasını takip etmek. - Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerin takibini yapmak. - Sürekli İşçiler için oluşturulan Disiplin Kurulu Başkanlığını yürütmek. - Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemleri takip etmek. - Çağrı Merkezi tarafından yürütülen iş ve işlemleri takip etmek. - Rektörlük Evrak Kayıt Birimi tarafından yürütülen iş ve işlemleri takip etmek. - CİMER kurum cevap onay yetkilisi görevini yürütmek. - Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

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



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	Genel Sekreter Yardımcısı Ali BALKİS
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bünyamin GÜN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Genel Sekreterlik Makamının kontrol ve koordinesinde, Karabük Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Genel Sekreter tarafından yürütülen tüm iş ve işlemlerde Genel Sekretere yardımcı olmak.
2. Genel Sekreterin görevinin başında olmadığı zamanlarda Genel Sekreterlik Makamına vekalet etmek.
3. Genel Sekreterliğe kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların sevk işlemlerini yürütmek.
4. Rektörlük Binası ve Kampüs ortak alanlardaki temizlik, peyzaj, bakım onarım işlerinin kontrollerini yaparak, aksaklıkların giderilmesi yönünde gerekli talimatları vermek.
5. Rektörlük Makamı ile Genel Sekreterlikte görevli işçilerin izin, rapor vb. iş ve işlemleri takip etmek.
6. Genel Sekreterlik ve Rektörlük Özel Kalem bütçesinin Gerçekleştirme Görevlisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
7. İş Sağlığı ve Güvenliği biriminin iş ve işlemlerini takip etmek.
8. Toplu İş Sözleşmesi Komisyonundaki görevleri yürütmek.
9. İlgili Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda, Koruma ve Güvenlik Amirliği hizmetlerinin denetimini sağlamak ve kontrollerini yaparak, aksaklıkların giderilmesi yönünde gerekli talimatları vermek.
10. Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemlerin takibini yapmak.
11. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.

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