



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 Lütfü KÖM
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bünyamin GÜN, Ali BALKİS
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi Kurumsal Politikalar Rehberinde belirtilen hususlar çerçevesinde hizmetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetimini sağlamak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
2. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
3. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
4. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
5. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
6. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
7. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
8. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
9. Güvenlik birimi sevk ve idare işlemlerini yürütmek,
10. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2026
... / ... / 2026 Lütfü KÖM Genel Sekreter	Prof.Dr. Fatih KIRIŞIK Karabük Üniversitesi Rektörü