

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 / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Yazı İşleri Şube Müdürü İzzet KALAYCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şb.Md. Hüseyin GÜRDAL - Şb.Md. Kübra AKSU YÜCEL
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

1. Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
2. Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden iletilmesi ve saklanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
3. Senatoda kabul edilen mevzuatların ilgili birimlere ulaştırılması ve Üniversite web sayfasında yayınlanması sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
4. Üniversitenin, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
5. Rektör ve Genel Sekreterin diğer birimler ile gerçekleştireceği toplantıları düzenlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
6. Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile periyodik yazışmaların yapılmasını sağlamak.
7. Karabük Valiliği Açık Kapı, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER), Rektörlük İletişim Merkezine (RİMER) yapılan başvuruları kaydetmek ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırılmasını sağlamak,
8. Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
9. Birim web sayfasının güncel olmasını sağlamak.
10. Ulusal ve uluslararası protokol, sözleşme metni vb. hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
11. Genel Sekreterlik Makamının tüm programlarının takibi ve sekreterlik işlerinin yürütülmesini sağlamak.
12. Üniversitemiz Rektörlüğüne gelen evrak ve dilekçelerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoluyla kaydedilmesi ve giden evrakların posta gönderi işlemlerine ilişkin süreci yürütmek.
13. Cumhurbaşkanlığının 2018/8 sayılı Genelgesi kapsamında Üniversitemizde yürütülen satış, kira, takas, irtifak, tahsis, devir ve benzeri her türlü tasarrufa yönelik işlemlere ilişkin alınan kararları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dönemler halinde (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) bildirmek.
14. Akademik teşvik düzenleme, denetleme ve itiraz komisyonu yazışma ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
15. Birim büro personelinin çalışma koordinasyonunu sağlamak, personelin verimliliğini artırmak, bu konuda gerekli önlemleri almak.

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

16. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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 / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur / Şuayip CEBECİOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Adem AKÇİN, Sevil YILMAZ
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 Senato ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Senatoda kabul edilen mevzuatların ilgili birimlere ulaştırılması ve Üniversite web sayfasında yayınlanması sürecine ilişkin yazışma yapmak,
- Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan periyodik yazışmalar,
- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

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 / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Adem AKÇİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şuayip CEBECİOĞLU, Sevil YILMAZ
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 Senato ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Senatoda kabul edilen mevzuatların ilgili birimlere ulaştırılması ve Üniversite web sayfasında yayınlanması sürecine ilişkin yazışma yapmak,
- Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan periyodik yazışmalar,
- Birim web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak,
- Ulusal ve uluslararası protokollerin, sözleşme metni vb. hazırlanması, incelenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu yazışmalarını yürütmek.
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

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 / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Sevil YILMAZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Adem AKÇİN, Şuayip CEBECİOĞLU
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 Senato ve Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Senatoda kabul edilen mevzuatların ilgili birimlere ulaştırılması ve Üniversite web sayfasında yayınlanması sürecine ilişkin yazışma yapmak,
- Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan periyodik yazışmalar,
- Karabük Valiliği Açık Kapı Şube Müdürlüğüne yöneltilen Üniversitemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikayetler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Rektörlük İletişim Merkezine (RİMER) gelen başvuruları kaydetmek ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan başvuruları ilgili birimlere iletmek, takibini yapmak ve yasal süresinde cevaplandırmak,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

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 / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Engin OSKAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Nihat ÜYKÜ
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

- Üniversitemiz Rektörlüğüne Posta yoluyla, elden, e-posta ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak ve dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoluyla kayıt etmek,
- Kayıt edilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere gerek EBYS sistemi üzerinden, gerekse fiziki olarak sevkini sağlamak,
- Üniversitemiz Rektörlüğü birimlerinden giden evrakların ve posta gönderilerinin listelenerek PTT Şubelerine ulaştırılmasını sağlamak;
- PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibi;
- PTT UETS (Elektronik Tebligat) evraklarının EBYS sistemine kaydedilmesi,
- PTT UETS (Elektronik Tebligat) Üniversitemizde gönderilerinin takibi ve posta işlemlerinin tamamlanması,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri 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



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 / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Nihat ÜYKÜ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü - Genel Sekreter Yardımcısı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Engin OSKAY
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

- Üniversitemiz Rektörlüğüne Posta yoluyla, elden, e-posta ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak ve dilekçelerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi yoluyla kayıt etmek,
- Kayıt edilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere gerek EBYS sistemi üzerinden, gerekse fiziki olarak sevkini sağlamak,
- Üniversitemiz Rektörlüğü birimlerinden giden evrakların ve posta gönderilerinin listelenerek PTT Şubelerine ulaştırılmasını sağlamak;
- PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibi;
- PTT UETS (Elektronik Tebligat) evraklarının EBYS sistemine kaydedilmesi,
- PTT UETS (Elektronik Tebligat) Üniversitemizce gönderilerinin takibi ve posta işlemlerinin tamamlanması,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri 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