



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Müdür V. / Öğr. Gör. Hüseyin KURT
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Müdür Yardımcıları
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,✓ Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,✓ Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,✓ Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.	
TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023 Öğr. Gör. Hüseyin KURT İmza	... / ... / 2023 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Müdür V. İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Müdür Yardımcısı /Dr. Öğr. Üyesi Hüsnu Akın ÖZCAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Muhammet Esat BOLAT
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- ✓ Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapılmasını sağlamak.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
- ✓ Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,
- ✓ Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,
- ✓ Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdüre yardımcı olmak,
- ✓ Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlamak,
- ✓ Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,
- ✓ Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,
- ✓ Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,
- ✓ Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Dr. Öğr. Üyesi Hüsnu Akın ÖZCAN	Öğr. Gör. Hüseyin KURT Müdür V.
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Müdür Yardımcısı /Dr. Öğr. Üyesi Muhammet Esat BOLAT
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi Hüsnü Akın ÖZCAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,✓ Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapılmasını sağlamak.✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.✓ Bilgilendirme, yönlendirme, motivasyon ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek,✓ Konferans, seminer vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.✓ Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını, çalışmasını ve düzenini takip ederek denetlemek,✓ Akademik ve idari personelin yerleşim planını oluşturmak,✓ Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdüre yardımcı olmak,✓ Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi sağlamak,✓ Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,✓ Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kuruluna katılmak,✓ Müdürün yokluğunda yerine vekalet etmek,✓ Müdürün verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023 Dr. Öğr. Üyesi Muhammet Esat BOLAT İmza	... / ... / 2023 Öğr. Gör. Hüseyin KURT Müdür V. İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Yüksekokul Sekreteri/Seyfettin ARSLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Tuğçe KÜÇÜKÖTER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi Rektörlüğü ve Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, yüksekokula ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/b maddesinin gereğini yapmak,✓ Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren idari birimlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, organize etmek, koordine etmek, denetlemek ve görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,✓ Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,✓ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak,✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması ve kontrolünün yapılması,✓ Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,✓ İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak ve eğitilmelerini sağlayarak çalışma verimini artırmak,✓ Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bakımını yürütmekle sorumludur,✓ Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Yüksekokul Sekreteri Seyfettin ARSLAN	Öğr. Gör. Hüseyin KURT Müdür V.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Tuğçe KÜÇÜKÖTER
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Fatma ÜNLÜ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Personel İşleri Ek Ders	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personellerle ilgili arşivlendirme işlerini yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme işlemlerini takip etmek,
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, sağlık ve salgın hastalıkla ilgili alınacak tedbirlerin personel bazında takibi, işlemler, duyurular ve yazışmaların yapılması,
- ✓ Öğretim elemanlarının görev görev süresi uzatım işlemlerini yapmak,
- ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. Özlük haklarını takip etmek,
- ✓ Yüksekokul adına personelle ilgili yapılacak duyuruları takip etmek, üniversite içi ve dışı kurumlardan gelen akademik ve idari personeli ilgilendiren duyuruları yapmak, dönüşlerini almak, işlemleri yürütmek,
- ✓ Rektörlüğümüzce istenen akademik faaliyet raporunun bölümlerden gelecek olan bilgiler doğrultusunda hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Yüksekokul, Yönetim Kurul kararlarını almak ve yürütmek,
- ✓ Sözleşmeli olarak çalışan öğretim elemanlarının (Part-Time) ek ders ücretlerinin hesaplanarak, sigorta giriş, prim bildirimi ve çıkış işlemlerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ E-yoklama sorumlusu
- ✓ Akademik personele ait ek ders işlemlerinin ödenmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Ek derslerle ilgili düzenlemeleri yapmak, bölümlerdeki öğretim elemanlarının aylık ek ders beyan formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yürütmek,
- ✓ Ek ders telafi işlemlerini yürütmek ve sınav ücretlerini hazırlamak,
- ✓ Akademik personel sınav ücretlerinin takibi ve ödeme işlemlerinin yapılması,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/a, 40/b, 40/d, ve 31. maddesi gereği görevlendirmeleri ile Fakültemizde görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanması, ek ders ödemelerinin yapılması için gerekli formlarının hazırlanarak onaylatılması işlemlerini yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Bilgisayar İşletmeni Tuğçe KÜÇÜKÖTER	Öğr. Gör. Hüseyin KURT Müdür V.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Hacer ARAKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Mehmet ER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Öğrenci İşleri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Öğrenci işleri yazışmalarını yapmak,
- ✓ Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu vb.) gündemlerini Yüksekokul Sekreterinin bilgisi doğrultusunda bir gün önceden hazırlamak, Kurul üyelerine toplantıları haber vermek,
- ✓ Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulunda Öğrenci İşleri ile ilgili olanların görüşülerek alınan kararların yazımı, dosyalanması ve "Aslı Gibidir" işlemlerinin yapılarak ilgili birimlerle yazışmaları takip etmek,
- ✓ Vize, Final, Bütünleme, Mazeret ve Tek Ders sınavlarına ilişkin duyuru, yazışma vb. işlemleri yapmak,
- ✓ Öğrencilerin ders muafiyetleri, Fazla AKTS (45 AKTS) ders alma, ders ekle- sil, sınav notuna itiraz, vb. taleplerine yönelik işlemleri takip etmek,
- ✓ Öğrenci disiplin işlemlerinin takibini yapmak
- ✓ Öğrencilerin stajları ile ilgili her türlü sigorta girdi ve çıktıları, staj muafiyetleri ile ilgili kararların alınmasından sonra sonuçların bildirilmesi,
- ✓ Öğrenci işleriyle ilgili her türlü duyurunun öğrencilere iletilmesi ve takibini yapmak,
- ✓ Burs başvurularını almak ve sonuçlarını ilgili birimlere yazı ile gönderilmesini takip etmek,
- ✓ Yatay geçişle gelen ve giden öğrencilerin işlemlerini yürütmek
- ✓ Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programı ile gelen ve giden öğrencilerin ilgili birimlerle yazışmalarını takip etmek,
- ✓ Öğrenci ile ilgili yapılacak diğer bütün işleri takip etmek sonuçlandırmak,
- ✓ Öğrenci temsilcisi seçim süreçlerinin yürütülmesi, yazışmaların yapılması yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Bilgisayar İşletmeni Hacer ARAKAYA	Öğr. Gör. Hüseyin KURT
İmza	Müdür V.
	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni / Mehmet ER
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Hacer ARAKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Mali İşler Web Sorumlusu	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Taşınır ve taşınmazlarla ilgili her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek,
- ✓ Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- ✓ Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- ✓ Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- ✓ Arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ✓ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- ✓ Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- ✓ Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- ✓ Çalışma Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- ✓ Her mali yılda bir sonraki yılın Yüksekokul bütçesinin hazırlanması,
- ✓ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
- ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- ✓ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlamak,
- ✓ Tüm Akademik-İdari personelin aylık maaş, özlük haklarına ait hesaplamaları yaparak bordrolaştırılmasını sağlamak ve maaş bilgilerinde olan değişiklikleri takip ederek gerekli güncellemeleri yaparak normal maaş, münferit maaş, maaş farkları gibi personel maaş ödemelerini zamanında hesaplara geçmesi sağlamak,
- ✓ Birimde görev yapan tüm akademik ve idari personelin maaş karşılığı ücretleri hesaba geçtiği gün itibarıyla 10 gün içinde SGK keseneklerini, SGK sistemi üzerinden kesmek, SGK'ye internet üzerinden göndermek. SGK'ye gönderilen kesenek formlarını ilgili birimin bağlı olduğu saymanlığa ıslak imzalı teslim etmek. Keseneklerin SGK hesaplarına geçmesini sağlamak,
- ✓ Yurtiçi Geçici Görev Yollukları işlemlerini yapmak,
- ✓ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, Piyasa araştırması yapılması,, tekliflerin alınmasının sağlanması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- ✓ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması,
- ✓ Meslek Yüksekokulu web sayfasının görselleri ve içeriğini oluşturur,
- ✓ Sorumlu olduğu tüm iş ve işlemlerle ilgili mevcut kanunların incelenmesi, kanunlardaki değişikliklerin takip edilmesi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile işbirliği yaparak fazla veya eksik ödemenin önlenmesi, mali yılsonu işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Bilgisayar İşletmeni Mehmet ER	Öğr. Gör. Hüseyin KURT Müdür V.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Adalet Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Memur / Fatma ÜNLÜ
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Tuğçe KÜÇÜKÖTER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Sekreter Evrak Kayıt Genel Yazışmalar	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek,
- ✓ Müdürün yapması gereken telefon görüşmelerini, randevularını belirlemek ve takip etmek,
- ✓ Müdüre zaman yönetimi ve planlaması konusunda yardımcı olmak,
- ✓ Müdürün çalışma programını ajanda tutarak haftalık, aylık ve yıllık programlar oluşturmak,
- ✓ Çalışma alanına, kurum içi ve kurum dışından gelen konuklarla ilgilenmek.
- ✓ Müdüre günlük akışla ilgili hatırlatmalar yapmak,
- ✓ Müdüre ait dosyaları düzenlemek ve korumak,
- ✓ Çalışma ortamının düzenli ve temiz olmasını sağlamak,
- ✓ Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- ✓ Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- ✓ Genel yazışmaları yapmak,
- ✓ E-yoklama sorumlusu
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar sonucu gelen ve giden evrakların verimli, güvenli ve gizlilik ilkesine uyarak dağıtımının tek elden, evrak kayıt numarası vererek ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Memur Fatma ÜNLÜ	Öğr. Gör. Hüseyin KURT
İmza	Müdür V.
	İmza