



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu / Müdür Sekreterliği
Unvanı/Ad-Soyad	
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Yüksekokul Laboratuvar binası ile işlemleri yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Müdürlük telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. ✓ Müdürlük ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak. ✓ Müdürlük odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. ✓ Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer yetkililere yönlendirmek, ✓ Telefonla ile arayanların bildirilerini not alarak Müdür'e iletmek. ✓ Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. ✓ Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak ✓ İletişim Komisyonu toplantılarının sekreteryaya görevini yürütmek. Toplantı gündem maddelerini belirlemek, toplantıya çağırarak, toplantı sonrası kararları yazarak ilgili birimlere göndermek) ✓ Yüksekokulumuz toplantı salonu tahsis işlemlerini yaparak hazır halde bulundurulmasından sağlamak, ✓ Araç tahsisi ile ilgili birimden gelen talepleri ilgili birime ileterek takibini yapılmasını sağlamak, ✓ Yüksekokulda Bölümlerden gelen e-imza ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, ✓ Yüksekokulda görev yapan sürekli işçilerin puantajlarını takip ederek ilgili birimler ile yazışmaları yürütmek, ✓ Yüksekokul e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevap vermek, ✓ Toplu SMS göndermek, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, ✓ Yüksekokulumuz öğrenci işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde yardımcı olur. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- ✓ Müdürlükte bulunan makam odaları ile toplantı odasının temiz, düzenli ve hazır halde bulundurulması için kontrolü sağlamak,
- ✓ Yüksekokul elektronik ilan ekranında yayınlanacak içeriğin hazırlanması ve takibi ile duyuruların güncel tutulmasını sağlamak, Müdürlük ilan panosunu kontrol ederek izinsiz duyuru asılmasını ve panonun güncel tutulmasını sağlamak, yasak yayın vb. asılması halinde gerekli yetkilileri bilgilendirmek,
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2024	... / ... / ...
İmza	İmza