



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 / Evrak Sevk
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 tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Yüksekokul, Rektörlük birimlerine ve Akademik Birimlere iletilmesi gereken fiziki evrakların teslim edilmesi, ✓ Postaya verilecek olan evrakların teslim alınarak posta işlemlerinin yapılması, ✓ Baskı/Fotokopi işlerinde görevli personele destek verilmesi, ✓ Ana Bina ve Laboratuvar binasında bulunan kalorifer peteklerinin kaçak kontrolünün yapılması, arızaların ilgisine bildirilmesi, kullanılmayan alanlarda vanaların kısılması ve kapı ve camlardan ısı kaybı olmaması için havalandırma dışında kapalı olmalarının takibi, ✓ Bina içinde yapılacak çalışmalarda teknisyenlere refakat edilmesi, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ✓ 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, ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

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