

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu / Kalite-İletişim-Kurullar
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, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek, Müdürlük Kalite Ofisi ve İletişim-Tanıtım İşlerini Yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek kararları almak, toplantıya çağırarak gündem maddelerini hazırlamak, kararın içeriğine göre işlem yapılmak üzere ilgili birimlere iletilmesini sağlamak ✓ Müdürlük Kalite Ofisi sekretaryasını yürütmek, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü görev alanındaki Müdürlük düzeyindeki işlemleri yürütmek, ✓ İletişim Komisyonu toplantılarının sekretarya görevini yürütmek. Toplantı gündem maddelerini belirlemek, toplantıya çağırarak, toplantı sonrası kararları yazarak ilgili birimlere göndermek ✓ Yüksekokul e-posta adresine görev alanı ile ilgili gelen giden mesajları kontrol etmek, önemli ve cevap verilmesi gereken mesajları birim amirleri ile paylaşarak cevap verme ✓ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Görev alanına giren Müdürlük düzeyindeki işleri yürütmek, Müdürlüğe ait web sayfasında içerik hazırlama, iletişim ekranlarına içerik hazırlama, Müdürlük sosyal medya hesaplarına içerik hazırlama, paylaşma ve güncelliğinin takibinin yapılması işlerini yürütmek, ✓ Müdürlük düzeyinde yürütülecek toplantı, konferans, sempozyum, kongre vb, organizasyonlarda gerekli yazışmaları ve sekreteryayı yapmak, ✓ Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, ✓ Müdürlük duyuru panolarına ilanların onaylı olarak asılması, üzerinde karekod veya link bulunan afişlerin içerik kontrolünün yapılarak asılmasını sağlamak ✓ İş sağlığı ve Güvenliği, Sivil Savunma, Koruyucu Güvenlik, Yangın Sabotaj vb. konularda yapılması gereken yazışmaların yapılması, raporlarının hazırlanması, tüm yerleşkede asılması gereken talimatlar, ekip listeleri, kat planları vb. gibi hazırlanması, güncellenmesi, takibinin yapılması, arşivlenmesi, ✓ Senede bir defa Birim Faaliyet Raporunu düzenleyerek ilgili birimlere gönderilmesi. ✓ Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişiklikleri yaparak, kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluk alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirirken Müdürlük ile iş-birliği içinde bulunmak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- ✓ Birim dosyalama işlemleri sonucunda arşive devredilecek malzemelerin tesliminin her yıl düzenli olarak yapılmasını sağlamak
- ✓ Müdürlük 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 Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

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