



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu / Evrak Kayıt Birimi-Genel Yazı İşleri Birimi
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. Bağlı bulunduğu birimin işleyişini koordine etmek, Müdürlüğün evrak kayıt birimi işlerini yürütmek, Müdürlüğün genel yazışmalarını yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Yüksekokula gelen her türlü evrakı teslim almak, ilgili birime/kişiyeye ulaştırmak, posta yoluyla gönderilecek evrakları hazırlayıp gönderilmesini sağlamak, teslim tutanakları/ evraklarını takip ve muhafaza etmek, ✓ Üniversite haricinde diğer kişi ve kurumlardan, üniversite akademik ve idari birimlerinden, öğrenci ve personelden gelen evrakları/dilekçeleri vb. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemine kaydetmek, ✓ Posta yoluyla veya elden Müdürlüğe gelen evrakları teslim alarak EBYS sistemine girişini yapmak, ✓ Çok Gizli, Gizli ve Hizmete Özel evrakların acilen sisteme girilmesini sağlamak ve aslını üst yöneticilere gizliliğe riayet ederek teslim etmek, Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel ve Kişiyeye özel yazılarla ilgili üst yöneticiler dışında bilgi paylaşmamak, ✓ Müdürlüğe ait arşivlerin düzenlenmesi, evrakların arşivlenmesi, saklama sürelerine uygun olarak işlemlerin yürütülmesi, kilitli tutulmasının ve dış etkilerden korunmasını sağlamak, ✓ Müdürlük duyuru panolarına ilanların onaylı olarak asılması, düzenlenmesi, zamanı geçenlerin kaldırılması, kilitli tutulması, takibini yapmak, ✓ 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, ✓ Diğer bölümlerin görev alanına girmeyen kurum içi ve dışı genel ve özel yazı, duyuru vb. işlerin yürütülmesi, ✓ 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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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.
- ✓ 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.	
... / ... / 2024	... / ... / ...
İmza	İmza