



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| <b>Doküman No</b> | <b>UNİKA-FRM-0211</b> |
| Yayın Tarihi      |                       |
| Revizyon Tarihi   | 28.11.2023            |
| Revizyon No       |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                                                                                                                                                                                                                       | Hasan Doğan Spor Bilimleri Fakültesi |
| <b>Unvanı/Ad-Soyad</b>                                                                                                                                                                                                              | İşçi Gülnare AMİROV                  |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>                                                                                                                                                                                                        | Fakülte Dekanı                       |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>                                                                                                                                                                                           | Bil.İşlt. Mehtap KORKMAZ             |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>                                                                                                                                                                                                     |                                      |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmalar yapmak. Fakülte Dekan Sekreteri olarak görev yapmak. |                                      |

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- ✓ Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- ✓ Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- ✓ Fakülte telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmasını sağlamak.
- ✓ Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- ✓ Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- ✓ Fakültemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler (Perşembe etkinlikleri, kongre, sempozyum, seminer, söyleşi, spor etkinlikleri, turnuva, gezi, sosyal sorumluluk projeleri, hizmet içi eğitimler vb.) ile ilgili bilgileri kayıt altına almak, hazırlanan raporu (faaliyetin konusu gerçekleştiği tarih, yer, katılımcı sayısı, faaliyete ilişkin fotoğraf vb.) Fakülte Sekreterine sunmak.
- ✓ Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
- ✓ Müdür odasının düzen ve temizliğini sağlamak, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- ✓ Üstleri tarafından verilecek Fakültenin görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek,
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Üniversitenin etik kurallarına uymak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- ✓ Ayrıca Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.

**T.C.**