



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	

Birimi	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	İşçi Gülnare AMİROV
Bağlı Olduğu Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bil.İşlt. Mehtap KORKMAZ

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 çalışmalar yapmak. Yüksekokul Müdür Sekreteri olarak görev yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- ✓ Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- ✓ Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- ✓ Yüksekokul 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.
- ✓ Yüksekokulumuz 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.) Yüksekokul 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 Yüksekokulun 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 Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	28.11.2023
Revizyon No	