



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

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

<b>Birimi</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Yüksekokulu Sekreteri Eyüp GÖZÜTOK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Görevlendirilen Personel
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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. Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda idari personelin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.</li><li>✓ Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.</li><li>✓ Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürü'ne öneride bulunur.</li><li>✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Müdürlüğün talimatları doğrultusunda gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.</li><li>✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.</li><li>✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.</li><li>✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.</li><li>✓ Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>✓ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.</li><li>✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.</li><li>✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.</li><li>✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.</li><li>✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.</li><li>✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.</li><li>✓ Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,</li><li>✓ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.</li><li>✓ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.</li><li>✓ Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.</li><li>✓ Etik Kurallarına riayet ederek iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>✓ Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.</li></ul>



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

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
İmza	İmza