



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Memur- Evrak Kayıt Sorumlusu /Nagehan BAŞAT
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Birim Sekreterliği	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Öğrencilerin eğitim – öğretimi ile ilgili sorularını ilgili birimlere yönlendirmek,✓ Kurum personeli ve kargo aracılığı ile Dekanlık adına gelen yazıları Evrak Kayıt Sistemine işlemek,✓ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının ilgili üyelerine imzalatmak,✓ Olağan ve Olağanüstü Akademik Kurul toplantı duyurularını yapmak ve öğretim elemanlarına bilgi vermek,✓ Fakültede, üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,✓ Fakülteye ve Dekanlığa gelen posta ve faksları anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,✓ Devlet arşiv hizmetleri hakkındaki yönetmelik çerçevesinde birim evraklarının arşivlenmesi, Saklanması, ilgililere verilmesi ve alınması kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak,✓ Konferans salonlarının tahsis işlemlerini yürütmek,✓ Millî ve Resmî bayramlarda, Fakültemiz binasına, idare tarafından belirlenen bir yere, Türk Bayrağının 1 gün öncesi akşamından, Fakültemizdeki görevli işçilere astırılması ve takibinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,✓ Bağlı olduğu üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen tüm iş ve işlemleri yürütmek,✓ Rektörlük birimlerinden EBYS üzerinden gelen yazıları cevaplamak,✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen EBYS üzerinden gelen iş ve işlemleri yapmak,✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu görevlere karşı sorumludur.✓ 2547 sayılı kanununun 51. Maddesi gereği büro ve iç hizmet görevlerini yapmak,✓ KRİTERLER: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Memur/ Nagehan BAŞAT	24/12/2024
24/12/2024	İmza
İmza	