



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	08.01.2024
Revizyon No	3

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Hanife BAŞDAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri –Dekan
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Görevlendirilecek Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<p>Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalarını yapmak.</p>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Dekanlık Özel Kalem yazışmalarını yapmak,
- Fakülteye ait bulunan telefona bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Yönetimin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- Dekan tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletme,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etme,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.**
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.