|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Eskipazar Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilg. İşl. Mustafa ŞEN-Bilg. İşl. İsmail ÖZTÜRK |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilg. İşl. Mustafa ŞEN-Bilg. İşl. İsmail ÖZTÜRK |
| **Görevin / İşin Kısa Tanımı** |
| 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. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Üniversite haricinde diğer kişi ve kurumlardan gelen üst yazı ve dilekçelerin EBYS sistemine kayıt edilmesi.
* Öğrencilerin talep ettiği belgelerin evrak kaydının yapılması.
* KEP harici kurum dışına gönderilecek olan evrakların hazırlanarak postaya verilmesi.
* Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılması.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 24/12/2023** | **24 / 12/ 2023** |
|  **Bilg. İşl. Mustafa ŞEN** **Bilg. İşl. İsmail ÖZTÜRK** |