



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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	