



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>	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilg. İşl. Mustafa ŞEN-Bilg. İşl. İsmail ÖZTÜRK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	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.

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