



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Unvanı/Ad-Soyad	İşçi Esmâ ŞAHİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri Yasemen AS
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Görevlendirilen İdari Personel
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Müdür sekreterliği	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yapmak.✓ Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini yapmak.✓ Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevularını ayarlamak.✓ Enstitü Müdürünün odasının bakımı ve kontrolünü sağlamak.✓ Enstitü Müdürlüğüne gelen mail ve telefonları cevaplayıp yönlendirmek.✓ Bağlı olduğu Müdür yardımcısı ve Enstitü sekreterinin vereceği işleri yapmak.✓ Enstitü Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kaydını yapmak.✓ Enstitü Müdürlüğünün Fax sistemine bakmak.✓ Enstitü Müdürlüğünün evraklarının posta gönderimini yapmak.✓ Enstitü Müdürlüğünde mühürlenmesi gereken belgeleri mühürlemek.✓ Enstitü Müdürlüğünde yapılacak olan Yüksek Lisans tez savunma, Doktora yeterlilik ve Doktora tez savunması için randevu taleplerinin takibini yapmak.✓ Bağlı olduğu süreç ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
07/12/2023	07/12/2023
İmza	İmza