



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**  
**Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı**

<b>Doküman No</b>	<b>KBÜ-GRT-0002</b>
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Genel Sekreter- Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Daire Başkanının sekreterliği ve gerektirdiği işleri yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Daire Başkanlığı'nın sekreteryaya işleri yapmak.
- ✓ Telefon ve yönlendirme işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimde bulunan işçilerin aylık puantaj işlerini yapmak.
- ✓ Kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin devam çizelgelerini tutmak ve aylık puantajlarını işlerini yapmak.
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	... / ... / 2024
... / ... / 2024 <b>Hizmetli Ayşe ERTÜRK</b>	<b>Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI</b> <b>İmza</b>