



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Gülseren ÇELİK
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni İsmail AY
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Evrak Kayıt	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">Yüksekokulumuza Posta yoluyla, elden, resmî e-posta adresine gönderi yoluyla ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak ve ekleri ile dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yoluyla kaydetmek.Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydedilen dilekçeler ve ekler üzerinde hiçbir değişiklik yapılmasına izin vermemek.Kaydedilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere fiziki olarak sevkini sağlamak.PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibini yapmak.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri etik kurallarına riayet ederek gizlilik ilkesi içerisinde yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni İsmail AY
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Gülseren ÇELİK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Evrak Kayıt	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulumuza Posta yoluyla, elden, resmî e-posta adresine gönderi yoluyla ve PTT Kep sistemiyle gelen evrak ve ekleri ile dilekçeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yoluyla kaydetmek.2. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydedilen dilekçeler ve ekler üzerinde hiçbir değişiklik yapılmasına izin vermemek.3. Kaydedilen ve kurum amirince görülen evrakların, ilgili iç birimlere fiziki olarak sevkini sağlamak.4. PTT gönderilerinde kullanılacak resmi pul tedariklerinin takibini yapmak.5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek.6. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri etik kurallarına riayet ederek gizlilik ilkesi içerisinde yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak.7. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı Yüksekokul Sekreterliğine önceden bildirmek.8. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek.9. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek.10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza