



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	<b>Sürekli İşçi / Kübra ASLAN</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Sürekli İşçi / Başkanlık Sekreterliği</b>	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	1- Başkanlık Sekreterliği iş ve işlemlerini yürütmek. 2- Başkanlık odası ve sekreterlik odasının temizlik işlerinin yapılması. 3- Başkanlık Makamının konuklarını ağırlamak ve ikramda bulunmak. Gerekli durumlarda şube müdürlerinin konuklarına da ikramda bulunmak. 4- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yapılması.	
--------------------------------	--	--