



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi (UNİKARMER)
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Nihat CEYLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Merkez Müdür Yardımcıları
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mevlüt ÇANKAYA

Görevin/İşin Kısa Tanımı

UNİKARMER'in idari ve operasyonel işleyişinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak; merkez faaliyetlerine ilişkin yazışma, kayıt, duyuru, etkinlik ve web sitesi güncelleme süreçlerini ilgili mevzuat ve amir talimatları doğrultusunda yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Merkezin gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek, EBYS üzerinden yapılan yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ✓ Merkez faaliyetlerine ilişkin yazı, belge, duyuru ve dokümanların hazırlanmasına idari destek sağlamak.
- ✓ Merkez arşivinin (fizikî ve dijital) düzenli ve mevzuata uygun şekilde tutulmasını sağlamak.
- ✓ Kariyer günleri, eğitimler, seminerler, çalıştaylar, kariyer fuarları ve benzeri etkinliklere ilişkin idari ve operasyonel süreçlerde görev almak.
- ✓ Etkinliklere ait katılımcı listeleri, imza föyleri, sertifika işlemleri ve etkinlik dosyalarının hazırlanmasına destek olmak.
- ✓ UNİKARMER web sitesine ait içeriklerin, sorumlu Müdür Yardımcısının koordinasyonunda sisteme girilmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- ✓ Web sitesinde yer alan duyuru ve içeriklerin güncelliğini takip etmek ve gerekli bildirimleri yapmak.
- ✓ Öğrenci, mezun ve paydaşlardan gelen başvuruları (yüz yüze, telefon, e-posta vb.) karşılamak, kayıt altına almak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- ✓ Merkez tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin başvuru, kayıt ve bilgilendirme süreçlerine idari destek sağlamak.
- ✓ İŞKUR koordinasyonunda yürütülen Ulusal Staj Programı kapsamında kullanılan yönetim sistemi üzerinden yapılan bildirim, veri girişi ve kayıt işlemlerini yürütmek.
- ✓ Ulusal Staj Programı kapsamında merkez tarafından yapılması gereken başvuru, onay, bilgilendirme ve veri güncelleme işlemlerine idari destek sağlamak.
- ✓ Sistem üzerinden yürütülen işlemler hakkında ilgili Müdür Yardımcısını ve Merkez Müdürünü bilgilendirmek.
- ✓ Ulusal Staj Programına ilişkin yazışma, belge ve kayıtların düzenli ve mevzuata uygun şekilde tutulmasına katkı sağlamak.
- ✓ Merkez Müdürü ve Merkez Müdür Yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- ✓ Merkez faaliyetlerinin etkin, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202 Bilg. İşlt. Nihat CEYLAN	... / ... / 202 Dr. Öğr. Üyesi Ümmet AYDAN Merkez Müdürü