|  |
| --- |
| **Görev** |
| Memur |
| **Üstü** |
| Şube Müdürü |
| **Vekili** |
| Görevlendirilen Personel |
| **Nitelikler** |
| 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği * Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği * Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu * 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması, * Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakları kaydetmek, * Gelen tüm evrakların Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)’ne aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması, * Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi, * Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi, * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, * İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak, * Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. * Kendisine verilen görevleri diğer personel ile işbirliği içinde yürütmek, * Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak, * Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi, |
| * Birim web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak ve güncellemeler hakkında amirlerine bilgi vermek, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. |
| **KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek, * Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, * Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak, * KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, * Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak, * KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak |
| **Yetkiler** |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |