|  |
| --- |
| **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.
 |