|  |
| --- |
| **Görev** |
| Santral Memuru |
| **Üstü** |
| Şube Müdürü |
| **Vekili** |
| Görevlendirilen Personel |
| **Nitelikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 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 postaların zimmet karşılığı teslim alınması. * Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi, * Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan evrakların belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesini sağlamak, * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, * İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak, * Kendisine verilen görevleri diğer personel ile işbirliği içinde yürütmek, * Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesini sağlamak, * 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, * Evrak kayıt birimi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur, * Kurum içi kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak, * Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve ilgili kişi veya departmanlara bağlamak, * Bilgisi dahilindeki konularda arayanlara bilgi vermek, * Santralle ilgili telefon, alet ve teçhizatın bakım ve kontrolünü yapmak gerekli durumlarda ise tamiratını yaptırmak, * Posta pulu ihtiyacını Taşınır İstek Yetkilisine zamanında bildirerek birimi ve diğer birimler için resmi posta pulu bulundurmak, * Zarfları tartarak gramı karşılık gelen tutardaki posta pullarını zarflara yapıştırmak, * 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 |