|  |
| --- |
| **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
 |