
	GENEL SEKRETERLİK SANTRAL VE EVRAK MEMURU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Santral Memuru
Üstü
Şef
Vekili
Görevlendirilen Personel
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu657 sayılı Devlet Memurları KanunuResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar YönetmeliđiÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliđiElektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların 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 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.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 edilmesi.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 yapar, gerekli ise tamiratını yaptırır.Kurum personeline gelen postaları ilgili kişilerin posta kutularına yerleştirir.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.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ

	GENEL SEKRETERLİK SANTRAL VE EVRAK MEMURU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GS-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• 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 birimde 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
<ul style="list-style-type: none">• Talep edilen kişisel iletişim bilgilerinin verilmesi yada verilmeyeceğinin bildirilmesi.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Genel Sekreter
Fatma EMEK SEZGİN	Fatma EMEK SEZGİN	Cihangir BOZ