|  |
| --- |
| **Görev** |
| Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla evrak kayıt işlemlerini yapar. |
| **Üstü** |
|  • Yüksekokul Sekreteri |
| **Vekili** |
|  • Yüksekokul Müdür Yardımcısı |
| **Nitelikler** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak.
 |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik -Diğer Mevzuat
* Personel kanunları ve ilgili mevzuat,
* YÖK Mevzuatı
 |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * Kurum dışından gelen evrakların ÜBYS sistemine kayıt etmek
* ÜBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek
* Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek
* Gelen evrakları arşivlemek.
* Rektörlüğe gidecek evrakları imza karşılığı teslim etmek.
* Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak.
* Üst yönetimince verilen diğer görevleri 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.
* Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
 |