|  |
| --- |
| **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 |