



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK KAYIT
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-002
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

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

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK KAYIT
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-002
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü