
	<b>TARİH, KÜLTÜR VE SANAT ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>  <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	TAKSAM-GT-004
		İlk yayın tarihi	01.01.2023
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Sorumlusu
<b>Üstü</b>
Müdür Müdür Yardımcısı
<b>Vekili</b>
Görev tanımı sahibinin tayin ettiği personel ve/veya imza yetkisi kullanılan görevlerde amir/üst yönetici onayıyla belirlenen personel.
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar donanımı ve yazılımı konusunda temel bilgiye sahip olmak.</li><li>İşletim sistemleri ve ofis programları gibi bilgisayar programlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak.</li><li>Sorun giderme ve hata ayıklama becerilerine sahip olmak.</li><li>İletişim becerileri ve ekip çalışmasına uygun olmak.</li><li>Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve öğrenmeye açık olmak.</li><li>Disiplinli ve dikkatli çalışma alışkanlığına sahip olmak.</li><li>Problem çözme ve karar verme yeteneğine sahip olmak.</li><li>İş planlaması ve zaman yönetimi becerilerine sahip olmak.</li><li>İlgili mevzuata uygun olarak evrak işlemlerinde karşılaşılan sorunları çözebilme.</li><li>Ekip içinde uyumlu bir şekilde çalışarak işleri etkin bir şekilde yürütebilme.</li><li>Değişen iş gereksinimlerine hızlı bir şekilde uyum sağlayabilme.</li><li>Gizli ve önemli evrakların işlenmesinde dikkatli ve güvenilir olma.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Tarih, Kültür ve Sanat Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen ve giden evrakları takip etmek, kayıt altına almak ve ilgili birimlere iletmek.</li><li>Evrakların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak ve gerektiğinde arşivden evrakları temin etmek.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek ve gerektiğinde yazışmaları hazırlamak.</li><li>Resmi yazışma ve evrak işleri için gerekli olan belgelerin düzenlenmesini sağlamak.</li><li>Toplantıların ve etkinliklerin organizasyonunda destek sağlamak ve gerektiğinde toplantı tutanaklarını düzenlemek.</li><li>Kurum içi duyuruların ve bildirimlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>Kurum içi yönetmelik, talimatname ve diğer yazılı dokümanların düzenlenmesine yardımcı olmak.</li><li>İlgili mevzuatı takip ederek evrak ve yazışma işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak.</li><li>Kurum içi yazışma ve evrak işleriyle ilgili personelin eğitim ve bilgilendirilmesini sağlamak.</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Müdür
Arş. Gör. Uğur BELEN	Arş. Gör. Uğur BELEN	Prof. Dr. Zekai METE

	<b>TARİH, KÜLTÜR VE SANAT ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>  <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	TAKSAM-GT-004
		İlk yayın tarihi	01.01.2023
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>• Yöneticilerin ve diğer çalışanların ihtiyaç duyduğu belgeleri hazırlamak ve sunmak.</li><li>• Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve KYS gereklerine uygun olarak gerçekleştirmek.</li></ul>
<b>KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,</li><li>• Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li><li>• Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,</li><li>• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>• Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,</li><li>• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkez Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>• Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak ve ilgili birimlere iletmek.</li><li>• Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek ve gerektiğinde yazışmaları hazırlamak.</li><li>• Resmi yazışma ve evrak işleri için gerekli olan belgelerin düzenlenmesini sağlamak.</li><li>• İlgili mevzuatı takip ederek evrak ve yazışma işlemlerinde mevzuata uygunluğu sağlamak.</li></ul>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Müdür
Arş. Gör. Uğur BELEN	Arş. Gör. Uğur BELEN	Prof. Dr. Zekai METE