

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Yazı işleri birimindeki tüm faaliyetleri etkin bir şekilde yürütmek.
Üstü
Enstitü Sekreteri
Vekili
Mali İşleri
Nitelikler
Yazı işlerinde kendini geliştirmiş olup görevini sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürüten.
İlgili Mevzuat
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği.
Görev ve Sorumluluklar
- Müdürlüğe gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması, muhafazası ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapmak. - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak. - Faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç denetim, stratejik plan hazırlama, çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek, zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. - Yazışma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - İşi ile ilgili günlük posta ve belgeleri kontrol etmek ve teslim etmek. - Mevzuatı ve meydana gelen değişiklikleri izleyerek, uygulanmasını sağlamak. - Yaptığı işlerle ilgili bilgileri kontrollü bir şekilde yedeklemek, dosyalarda herhangi bir veri kaybı olmamasını sağlamak. - Görev süresince gizlilik, doğruluk, hızlilik ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. - Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. - EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak. - EBYS’de veya fiziksel ortamda hazırladığı her türlü yazıyı paraflamak ve takibini yapmak. - Gelen yazıları takip etmek ve zamanında cevaplandırılmasını sağlamak. - Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdürü

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	LEE-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

▪ Tebligatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye vermek. ▪ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak.

(Hazırlayan) Birim Sorumlusu	(Kontrol Eden) Birim Sorumlusu	(Onaylayan) Birim Amiri
Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdür Yardımcısı	Enstitü Müdürü