


	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>BİLGİ İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	Bİ-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev:</b>
Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>Üstü:</b>
Şube Müdürü/Daire Başkanı
<b>Vekili:</b>
Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>Nitelikler:</b>
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>İlgili Mevzuat:</b>
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b>
1. Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması. 2. Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakları kaydetmek. 3. Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)'ye aktararak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılmasını sağlamak. 4. Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi. 5. Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi. 6. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak. 7. İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak. Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. 8. Kendisine verilen görevleri diğer personel ile işbirliği içinde yürütmek. 9. Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak. 10. Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi. 11. Birim web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak ve güncellemeler hakkında amirlerine bilgi vermek. 12. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 13. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Mustafa ÇEVİREN	Mustafa ÇEVİREN	Mehmet Kürşad DEMİRTAŞ

	<b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>BİLGİ İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	Bİ-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

14. Evrak kayıt birimi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

#### **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.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Mustafa ÇEVİREN	Mustafa ÇEVİREN	Mehmet Kürşad DEMİRTAŞ