
	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	DENMYO-GT-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için kurullar sekreteryası, gelen/giden evrak ve yazışmaları yürütmek.
Üstü
Yüksekokul Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek,Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatıYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İki Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme YönetmeliğiÖğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikYurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin YönetmelikYükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin YönetmeliğiYükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin YönetmeliğiTürk Dil Kurumu Yazım KılavuzuBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiÜniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

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

	DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	DENMYO-GT-011
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Birimi ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,Birimine fiziki olarak gelen belgeleri ve dilekçeleri teslim alarak Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (UBYS) kaydetmek,Fiziki ortamda gönderilmesi gereken belgeleri posta zimmet defterine kaydederek ilgili birimlere göndermek,Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu toplantılarının gündemlerini yazmak ve bunları bir gün önceden yönetim kurulu üyelerine iletmek,Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu toplantılarında alınan kararları hazırlanmak, imzalatmak, korumak ve saklanmak,Birimin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,Yüksekokul bünyesindeki kurul üyelerinin görev sürelerini takip etmek,Teknik seyahat araçlarına ilişkin talep ve yazıları hazırlanmak ve koordine etmek,Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,Üniversite bilgi yönetim sistemi (UBYS) hesabını günlük takip etmek,Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasını sağlamak,Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,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 işlemlerle 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
<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

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