
	<b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İTBF-GT-013
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için kurullar sekreteryası ile gelen/giden evrak ve yazışmaları yürütmek.
<b>Üst Amiri</b>
Fakülte Sekreteri
<b>Vekili</b>
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>Yükseköğretim mezunu olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek,</li><li>Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esasları bilmek,</li><li>Görevin gerektirdiği ofis donanımları ve araç-gereçleri kullanabilmek,</li><li>Gerekli bilgisayar programlarının kullanabilmek.</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</li><li>4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	<b>İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İTBF-GT-013
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

#### **Görev ve Sorumluluklar**

- Dekanlık ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,
- Birimine fiziki olarak gelen belgeleri ve dilekçeleri teslim alarak Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
- Fiziki ortamda gönderilmesi gereken belgeleri posta zimmet defterine kaydederek ilgili birimlere göndermek,
- Birimin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- Fakülte bünyesindeki kurul üyelerinin görev sürelerini takip etmek,
- Teknik seyahat araçlarına ilişkin talep ve yazıları hazırlamak ve koordine etmek,
- Öğrencilerin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları (soruşturmacı atanması, Öğrenci İşleri Daire başkanlığına ve öğrenciye bilgilendirme yazıları vb.) yapmak,
- Ceza (disiplin) alan öğrencinin ceza bilgisini OBS'ye kaydetmek,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) 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 korunmasının sağlamak,
- Dekanlığın 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 uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

#### **Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamındaki Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

#### **Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan