

	MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MT-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütölen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütölmelerini sağlamak için kurullar sekretaryası, gelen/giden evrak ve yazışmaları yürötmek.
Üstü
Fakölte Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağliğı ve Güvenliği Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Taşınır Mal Yönetmeliği - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Deđerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği - Öğretim Üyeliđine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

(Hazırlayan) Arş. Gör.	(Kontrol Eden) Bölüm Başkan Yrd.	(Onaylayan) Bölüm Başkanı
Arş. Gör. Zeynep HİDİR	-	Doç. Dr. Sibel KOCAER

	MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MT-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- 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

- Birimi ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,
- Birimine fiziki olarak gelen belgeleri ve dilekçeleri teslim alarak Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kaydetmek,
- Fiziki ortamda gönderilmesi gereken belgeleri posta zimmet defterine kaydederek ilgili birimlere göndermek,
- Fakülte kurulu ve yönetim kurulu toplantılarının gündemlerini yazmak ve bunları bir gün önceden yönetim kurulu üyelerine iletmek.
- Fakülte kurulu ve yönetim kurulu toplantılarında alınan kararları hazırlanmak, imzalatmak, korumak ve saklanmak,
- Birimin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- Fakülte 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 belge yönetim sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Bölüm Başkanlığının 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 fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Kalite Yönetim Komisyonu (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.

(Hazırlayan) Arş. Gör.	(Kontrol Eden) Bölüm Başkan Yrd.	(Onaylayan) Bölüm Başkanı
Arş. Gör. Zeynep HIDİR	-	Doç. Dr. Sibel KOCAER

	MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MT-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

(Hazırlayan) Arş. Gör. Arş. Gör. Zeynep HİDİR	(Kontrol Eden) Bölüm Başkan Yrd. -	(Onaylayan) Bölüm Başkanı Doç. Dr. Sibel KOCAER
--	---------------------------------------	--