



Doküman No	GRT-0165
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	BÜNSEM Büro Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Merkez içi ve Merkez dışı yazışmaları ve arşivler için gerekli işlemleri yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrağı ilgililere göndermek,
- Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
- İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Yönetim kurulunda rapörtörlük yapmak,
- Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
- Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Yıllıklarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolmaları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Açılacak olan eğitim programlarının duyurulması için gerekli bilgileri teknik personele vermek,
- Açılacak olan eğitim programlarının ilanı için yazılı ve görsel basın organları ile görüşmek,
- Eğitim programları ile ilgili tüm bilgileri katılımcılara telefon/sms/e-mail yolu ile iletmek,
- Eğitimin ders programını düzenlemek ve takip etmek,
- Eğitim programlarının materyallerinin çoğaltılmasını ve dağıtılmasını sağlamak,
- Eğitim programı sonunda başarılı olan katılımcılara başarı belgesi/sertifika, başarısız olan katılımcılara ise katılım belgesinin düzenlenmesini ve basılmasını sağlamak,
- Eğitim programı ile ilgili belgeleri imza karşılığında kişilere teslim etmek,
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- BÜNSEM Ofis Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0165
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

Doküman No	GRT-0165
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.