

Adı Soyadı	Feride TELLİ BARDAK
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Doç. Dr. Evrim GÜLER
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Diğer Personel

YAĞTIĞI İŞLER

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,
- Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi faaliyetini yürütmek,
- İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Yönetim kurulunda raportörlük 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,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara 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
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyon sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek.
- 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,
- BUZEM Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.