



<b>Adı Soyadı</b>	Feride TELLİ
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Dr. Öğr. Üyesi Barış ÇUKURBAŞI
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

**YAĞTIĞI İŞLER**

<ul style="list-style-type: none"><li>Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,</li><li>Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,</li><li>İmzalanan evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,</li><li>Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>Yönetim kurulunda raportörlük yapmak,</li><li>Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>Merkez Müdürünün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,</li><li>Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,</li><li>Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,</li><li>Merkez ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,</li><li>Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,</li><li>Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>BUZEM Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
--