|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | İdari Personel |
| **En Yakın Yönetici** |  Müdür Yardımcısı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** |  Merkez Müdürü Tarafından Onaylanan Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| * 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 arşivlenmesini 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 idari yönetiminin 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,
* Yılsonlarında 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
* 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,
* KAYSEM İdari Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken KAYSEM idarecilerine karşı sorumludur.
 |