
	<b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>  <b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b>  <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SBF -GT-013
		İlk yayın tarihi	27.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

<b>Görev</b>
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 sekreteryası, gelen/giden evrak ve yazışmaları yürötmek.
<b>Üstü</b>
Fakülte Sekreteri
<b>Vekili</b>
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,</li><li>Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li><li>3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun</li><li>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uylacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği</li><li>Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	<b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>  <b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b>  <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SBF -GT-013
		İlk yayın tarihi	27.01.2025
		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 Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) 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,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) 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,
- Dekanlığın 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 işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	<b>SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>  <b>YAZI İŞLERİ BİRİMİ</b>  <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SBF -GT-013
		İlk yayın tarihi	27.01.2025
		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	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan