



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GT
İlk Yayın Tarihi	
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	

Birimi	Yenilikçi Gıda Teknolojileri Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Unvanı	YENİGİDAM Büro Personeli

Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür/Müdür Yardımcısı
Yerine Vekalet Edecek Kişi	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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,
- 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
- 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,
- Web yetkilisi olarak çalışmak,
- Merkezdeki taşınır işleri faaliyetlerini yürütmek,
- Merkez Büro Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	

ONAYLAYAN

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	