



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİDB

İdari Büro	
Adı Soyadı	Melih TEMEL
Unvanı	Büro Personeli
Görev Yetki ve Sorumlulukları	- Birimin web sayfasının içerik, tasarım ve güncellemelerinin yürütülmesi, gerekli düzenlemelerin yapılması. - Başkanlık adına veya birim sorumluları tarafından iletilen resmî yazıların hazırlanması, kontrol edilmesi ve elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden gönderilmesinin sağlanması. - EBYS üzerinde personel yetkilendirme ve yetki kaldırma işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi. - Birime gelen ve birimden giden resmî posta ve yazışmaların hazırlanması, kaydedilmesi ve ilgili yerlere iletilmesinin sağlanması. Kalite Birimi bünyesinde Kalite Personeli (KALPER) görevi kapsamında; kalite süreçlerine katkı sağlamak, verilerin güncelliğini sağlamak, kalite toplantılarına katılmak ve gerekli raporlamaları yapmak. - Üniversite Destek Sistemi üzerinden gelen taleplerin takibi, e-posta ve EBYS üzerinden gelen bildirimlerin incelenmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesi. - Birim içi iletişim ve koordinasyonu destekleyici idari ve kalite süreçlerinde görev almak. - Gerektiğinde başkanlık veya birim yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev Devri	Osman BÜLBÜL