



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.0008
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Sağlık Bilimleri Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri:

- Kurum içi ve Kurum dışı genel yazışmaların yapılması,
- Sürelî evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılması,
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
- Kongre, sempozyum, seminer ve kültürel faaliyetler ile ilgili tarihleri birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- Bilimsel Araştırma Projelerinin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarının yapılması,
- Fakültemiz Faaliyet raporunun yazılmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili gelen giden evrakların arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak,
- Stant kiralama işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması

Sorumlulukları:

- Yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Fakülte Sekreteri
---------------------------------	---------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan