

Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusu Görev Tanımı

Bağlı Olduğu Amir: Yüksekokul Müdürü

Bağlı Olan Personel: ----

Yerine Vekalet Eden Kişi: Yazı İşleri Büro Personeli

Sorumluluklar:

1. Okula gelen ve giden tüm yazışma ve evrakların (EBYS) Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi'ne kaydının yapılması,
2. Cevap verilmesi gereken evrakların yazılı olarak cevaplandırılması,
3. Giden evrakların gitmesi gereken yere ulaşıp ulaşmadığının takibi, acil gönderilmesi gereken evrakların faks ile gönderilmesi,
4. İşlemi tamamlanan evrakların dosyalanması, çoğaltılması ve duyurulması gereken evrakların çoğaltılması ve duyurulması,
5. Yıl sonunda evrakların arşiv yönetmeliği uyarınca arşive kaldırılması,
6. İlgili hedefleri çerçevesinde çalışmalarını planlamak,
7. Balıkesir Üniversitesi Balıkesir MYO'nun vizyonu, misyonu ve politikasına uygun davranmak,
8. Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki sorumluluklarını bilmek ve yerine getirmek, kendisine bağlı personelin sorumluluklarını bilmesini ve yerine getirmesini sağlamak,
9. Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, sürdürmek ve iyileştirilmesine destek olmak,
10. Üst amirinin verdiği görevleri yerine getirmek ve bilgi vermek.

Yetkinlik Kriterleri:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddeleri.