

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İDARİ İŞLER (EVRAK KAYIT VE SANTRAL) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0014
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: İdari İşler (EvraK Kayıt ve Santral)
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Dekanlığa EBYS haricinden gelen evrakları sisteme girmek,
- Fakültenin telefon santrali hizmetini yürütmek,
- Fakülte binasının kaloriferini yakmak ve kapatmak,
- Bu görev alanı ile ilgili olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan