



**GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

Doküman No	GS-GT. 004
İlk Yayın Tarihi	2019
Revizyon Tarihi	16/07/2021
Revizyon No	02

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Genel Sekreterlik Yazı İşleri
Adı Soyadı	Ahmet TEKİN
Unvan	Şube Müdür V.
Sorumluluk Alanı	Yazı İşleri Gelen Evrak Kayıt İşlemleri Bilgi Edinme İşlemleri EBYS
Görev Devri	Emel ERGÜVEN – Gamze TAŞ
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterlik tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde, birimde gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
- Aylık iş planını takip ederek, içeriğinde yer alan çalışmaların zamanında yapılmasını sağlamak, Genel Sekreterliğe bilgi vermek.
- Genel Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğünün, Bürokratik ve İdari hizmetlerine ilişkin olarak iç ve dış yazışmaların yürütülmesini, kaydedilmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin, verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin kaynak ihtiyacını tespit etmek, Genel Sekretere sunmak,
- Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin çalışmalarını kalite yönetim sistemi dokümanları doğrultusunda denetlemek ve raporlamak,
- Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin faaliyetleri ile ilgili performans kriterleri oluşturmak ve izlemek,
- Balıkesir Üniversitesi faaliyetlerini bağlayıcı tüm kanun ve yönetmelikleri izlemek,
- Balıkesir Üniversitesi Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Rektörlük tarafından kurulan çeşitli komisyonların toplantı ve çalışmaları ile ilgili yazışmaların yürütülmesini ve takibini yapmak,
- CİMER başvurularının kabul ve takip işlemlerini yürütmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

Malzeme Yönetimi Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterlik içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç-raf ve her türlü malzeme ihtiyacını Genel Sekreterliğe bildirmek ve harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak
- Kullanılan bilgisayar, yazıcı, vb. demirbaş malzemelerin bakım ve korunmasını sağlamak,
- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Güvenlik sisteminin düzgün çalışmasını denetlemek,
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.