

	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 007
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	16/07/2021
		Revizyon No	02
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik Yazı İşleri		
Adı Soyadı	Gamze TAŞ		
Unvan	Şef		
Sorumluluk Alanı	Yazı İşleri – Kurullar – Bilgi Edinme		
Görev Devri	Emel ERGÜVEN – Şeniz UÇAR USTA		
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 Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaları yürütmek, • Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğünün, Bürokratik ve İdari hizmetlerine ilişkin olarak iç ve dış yazışmaları yürütmek, kaydetmek, dosyalamak ve arşivlemek, • Balıkesir Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulu’nun toplantı ve çalışmaları ile ilgili yazışmaları yürütmek, • Üniversitenin Brifing Dosyasını hazırlayarak Balıkesir Valiliği ve Altıeylül Kaymakamlığına bildirmek, • Kurum İdari Kurulu Yazışmaları ve raporun hazırlanması ile ilgili çalışmaları yapmak, • Üniversitemiz Birimlerinin Bilimsel Faaliyet Raporlarını takip etmek, • Gerekğinde Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne vekalet etmek, • Genel Sekreterliğin web sayfasının düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, • Bilgi Edinme başvurularının kabul ve takip işlemlerini yürütmek, • CİMER başvurularının kabul ve takip işlemlerini yürütmek, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, • Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.			