



**GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ
MEMUR GÖREV TANIMI**

Doküman No	GS-GT. 009
İlk Yayın Tarihi	2019
Revizyon Tarihi	16.07.2021
Revizyon No	01

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt
Adı Soyadı	Nuray AVCU
Unvan	Memur
Sorumluluk Alanı	Yazı İşleri
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 Sekreterlikte yürütülen işlere ilişkin yazışmaları yürütmek,
- Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğünün, Bürokratik ve İdari hizmetlerine ilişkin olarak iç ve dış yazışmaları yürütmek, kaydetmek, dosyalamak ve arşivlemek,
- Bilgi Edinme başvurularının kabul ve takip işlemlerini yürütmek,
- CİMER başvurularının kabul ve takip işlemlerini yürütmek,
- Bilgi Edinme İle İlgili Yıllık İstatistik Raporlarını hazırlayarak, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.