

	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 026
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik Evrak Kayıt		
Adı Soyadı	Volkan KOÇ		
Unvan	Memur		
Sorumluluk Alanı	Yazı İşleri		
Görev Devri	Nuray AVCU-Faruk İKİZ		
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. • Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunun çalışmaları ile ilgili yazışmaları yürütmek, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, • Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.			