

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ EVRAK KAYIT GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0075
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur/Bilgisayar İşletmeni/Şef
Görev Ünvanı	: İdari Personel-Evrak Kayıt
Bağlı Bulunduğu Amir	: Müdür-Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müdürlük tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Müdürlüğün bilgisi dâhilinde yürütmek
- Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek
- Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Müdürlüğe öneriler getirmek
- Kurum dışından gelen evrak ve dilekçelerin EBYS Sistemine kaydedilmesi
- Müdürlüğün posta işlerini yürütmek
- Birimi ile ilgili gelen giden evrakların arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak
- Akademik ve idari personele ait posta evraklarını ilgili birim ve kişilere teslim edilmesini sağlamak
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: Diğer İdari Personeller