

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ ARŞİV-FOTOKOPİ SERVİSİ/ İÇ HİZMET GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0035
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	:	
Görev Ünvanı	:	
Bağlı Bulunduğu Amir	:	Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İç evrak teslimini imza karşılığı yapmak.
- Rektörlüğe, diğer fakülte ve birimlere evrak teslim etmek ve evrak teslim almak.
- Fakülteye ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.
- Fakülte fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki fotokopi ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak.
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak.
- Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Dekanın veya fakülte sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- EBYS sisteminde birimle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: