

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ EVRAK KAYIT GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0031
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Memur/Bilgisayar İşletmeni/Şef
Görev Ünvanı	: İdari Personel-Evrak Kayıt
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurum dışından gelen evrak ve dilekçeleri EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) sistemine kaydetmek.
- Birimi ile ilgili gelen ve giden evrakların arşivlenmesini ve korunmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personele ait posta evraklarını ilgili birim ve kişilere teslim etmek.
- Dekanlığın posta işlerini yürütmek.
- Sorumluluk alanındaki konularda, kurum içi ve dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri yürütmek.
- Sorumluluk alanındaki işlemlerle ilgili yazışmaları yürütmek ve aylık iş planını takip ederek gerekli işlemleri yerine getirmek.
- Sorumluluk alanındaki işlemlerin iyileştirilmesi için öneriler sunmak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak ve kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Diğer İdari Personeller
---------------------------------	---------------------------