

	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
---------------------------------	---------------------------

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MEMUR GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0045
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Sözleşmeli Büro Personeli
Görev Ünvanı	: Memur
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri üniversitemiz kalite politikası ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

:

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0055
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: Memur
Görev Ünvanı	: Yazı İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Gelen evrakları teslim aldıktan sonra, tarih ve sayı vererek kayda almak.
- Sorumluluk alanı ile ilgili konularda, kurum içi ve dışı paydaşlarla iletişimi sağlamak; bu görüşmeleri dekanlıkla koordineli olarak yürütmek.
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanına dair tüm işlemleri etkin bir şekilde yönetmek.
- Sorumluluk alanındaki gelişmeleri sürekli izleyerek, işlemlerin iyileştirilmesi için önerilerde bulunmak.
- Fakültemize gelen evrakları tarih ve sayı ile kaydederek, ilgili süreçleri başlatmak.
- Gelen evrakları fakülte sekreterine sunmak ve giden evrakların takibini yapmak.
- Her türlü yazışma dosyasını hazırlayıp arşivlemek; protokollerin düzenlenmesine yönelik yazışmaları gerçekleştirmek.
- Önemli etkinlikler, açılışlar ve mezuniyet törenleri için davetiyeleri düzenlemek ve ilgili duyuruları yapmak.
- Fakültede gerçekleştirilen akademik ve sosyal etkinliklerin takibini yapmak ve ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.
- Yıllık etkinlik raporlarını hazırlayarak rektörlüğe sunmak ve komisyonların yazışmalarını yürütmek.
- Fakülte ile ilgili duyuruları zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
- Oluşturulan komisyonların yazışmalarını düzenlemek.
- Fakültemizin faaliyet raporunu hazırlamak ve web sayfasını güncel tutmak.
- İş sağlığı ve güvenliği önlemlerine dikkat ederek, çalışma ortamını güvenli hale getirmek.
- Stant kiralama işlemleriyle ilgili yazışmaları yürütmek.
- Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: