

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ İDARİ HİZMETLER GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0214
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
Kadro Ünvanı	: Tekniker
Görev Ünvanı	: Tekniker
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yapı İşleri Şube Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimdeki işlere ilişkin yazışmaları hazırlamak.
- Birim hizmetlerine ilişkin olarak, BAÜ birimleri ile olan yazışmaları sağlamak.
- ŞM faaliyetleri ile ilgili olarak; T.C. Cumhurbaşkanlığı, YÖK, MEB, Bakanlıklar, Balıkesir Valiliği, DPT, Jandarma Genel Komutanlığı, Türk Telekom Genel Müdürlüğü, Sayıştay, TOKİ Başkanlığı, İl Koordinasyon Kurulu, Milletvekilleri ve Basın Kuruluşları ile yapılan yazışmaları hazırlamak.
- Birime Genel Sekreterlik aracılığıyla Kurum içinden ve dışından gelen evrakı kaydetmek.
- Birim ile ilgili çeşitli evrakı ve dokümanı hazırlamak.
- YİTDB’de yürütülen tüm faaliyetlere ilişkin belgeleri dosyalamak, arşivlemek.
- YİTDB ile ilgili konularda, Kurum içi veya Kurum dışı ilgili kişilerle telefon, fax ve bilgisayar ortamında gerekli iletişimi sağlamak.
- YİTDB’de yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük, aylık, yıllık raporların düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Birimde düzenlenen toplantılara katılmak.
- Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: İlgili Teknik Personel