

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ VE EVRAK KAYIT GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0009
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Mühendislik Fakültesi
Kadro Ünvanı	:
Görev Ünvanı	: Yazı İşleri ve Evrak Kayıt
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere duyurulması,
- Gelen evrakın açılarak kayda alınması, havaleye sunulması ve ilgili birimlere imza karşılığı ulaştırılması,
- Giden evrakın kayda alınması gidecek yazının ilgili kuruma gönderilmesi ve alt nüshanın imza karşılığı birime tekrar verilmesi,
- Bölgümlere duyuru yazıların ve görüşlerin istenmesi,
- Aylık etkinliklerle ilgili yazılar her ayın basından toplanarak ilgili yerlere gönderilmesi,
- Yıllık etkinlik raporlarının hazırlanarak Rektörlüğe sunulması,
- Komasyonların yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- Komasyon üyeliklerinin sürelerini takip etmek ve yeni üye seçimi yazışmalarını yapmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarının tespiti ve işlemlerini yapmak,
- Yeni öğretim yılı öğrenci kontenjanlarının tespiti ve işlemlerini yapmak,
- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Balıkesir Üniversitesi İmza Yetkileri
- Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na uygun olarak arşivlemek.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 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.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
- Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının ve fakülte kurulu kararlarının üyelere imzalatılması,
- Yönetim kurulu ve fakülte kurulu karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- Gelen evrak havalesi ve diğer birimlere gönderilecek evrakların imzalanma aşamasını gerçekleştirme,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni		

- YÖK yazılarının arşivlenmesi.
- 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 birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:
---------------------------------	---