



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Evrak Kayıt
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün evrak kayıt ve kontrol işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Gelen ve giden evrakların kayıt, takip etmek ve dosyalama işlerini yapmak,
- ✓ UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakları Enstitü Sekreterine sevk etmek,
- ✓ UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,
- ✓ Kurum dışına gidecek olan evraklardan 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek ve imzalamak yolu ile postaya hazırlamak,
- ✓ Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
- ✓ Duyuruların ve afişlerin panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- ✓ Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak,
- ✓ Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------