

	<p style="text-align: center;">T.C. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMLARI</p>
BİRİM:	Fen Bilimleri Enstitüsü Evrak Kayıt
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olmak; Enstitünün evrak kayıt ve kontrol işlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Gelen ve giden evrakların kayıt, takip etmek ve dosyalama işlerini yapmak,• UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakları Enstitü Sekreterine sevk etmek,• UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklar ile ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,• Kurum dışına gidecek olan evraklardan 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek ve imzalamak yolu ile postaya hazırlamak,• Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,• Duyuların ve afişlerin panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları takip ederek panodan kaldırmak,• Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde veya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulunmamak,• Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreterinin vereceği görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm birimler