|  |  |
| --- | --- |
|  | T.C.  ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  BİRİM GÖREV TANIMLARI |

|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU EVRAK KAYIT BİRİMİ** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | **SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | **Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların udos sistemine girmek.** |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | |
| * Kurum dışından gelen evrakların UDOS sistemine kaydı ve takibi, * UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevki, * UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslimi, * Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması, kaşelenmesi, imzalanıp postaya hazırlanması, * Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim edilmesi, * Gelen giden evrakların arşivlenmesi, * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması. | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | **TÜM BİRİMLER** |