|  |  |
| --- | --- |
|  | T.C.ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİBİRİM 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** |