



GÖREVİN ADI	EVRAK KAYIT BİRİMİ
SORUMLULUK ALANI	Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Evrak Kayıt tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder. ➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır. ➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar. ➤ Kurum dışından ve hariçten gelen yazı ve evrakların Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS) yazışma programına kaydeder. ➤ UDOS'a kaydedilen ve gelen evrakları Fakülte Sekreterliğine havale eder, eklerini ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim eder. ➤ Sistemden elektronik imza ile imzalanmış yazıların çıktılarını alır, 5070 sayılı kanun hükümleri gereğince kaşelenerek postaya verilmek üzere zimmet defterini hazırlar ve evrak dağıtım görevlisine teslim eder. ➤ Kurum içi veya kurum dışına gidecek yazılarda adres bilgisi olmayan evraklar için ilgili birimler irtiba geçilerek adres doğrulaması ve kişi doğrulaması yapar. ➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder. ➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır. ➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder, ➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır. ➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar, ➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır. ➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder. ➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir. ➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
ÜST YÖNETİCİLER	➤ Dekan ➤ Dekan Yardımcıları ➤ Fakülte Sekreteri
AST UNVANLAR	➤ Yok
MEVZUAT	❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056