



BİRİM	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	EVRAK KAYIT
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Kurum dışından gelen evrakların alınarak UDOS otomasyon sistemine kaydı ve takibini yapmak,➤ UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevkini yapmak,➤ UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,➤ Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 Sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek, imzalanıp postaya hazırlamak,➤ Islak imzalı olarak gidecek evrakları zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,➤ Gelen- giden evrakları arşivlemek,➤ PTT veya üniversitemiz/fakültemiz birimlerinden (Rektörlük - Dekanlıklar - Bölüm Başkanlıkları vb.) evrak alımı-dağıtımı hizmetlerini yürütmek,➤ Telefon santraline dışardan veya birim içinden gelen telefonlara yön vermek, bağlantıyı sağlamak, aldığı notları ilgililere iletmek,➤ Gerektiğinde UDOS üzerinden yazışma yapmak,➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler olarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,➤ Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.