



T.C.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM GÖREV TANIMLAR

BİRİM	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Evrak Kayıt
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; 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 evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,Kurum dışına gidecek olan evraklardan 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek ve imzalamak yolu ile postaya hazırlamak,Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,Duyuruların ve afişlerin panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, masa üstlerinde ya da herkesin görüp okuyabileceği yerlerde bulundurmamak, Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm Birimler