



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

EVRAK KAYIT BÜROSU

GÖREVİN KISA TANIMI

Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakları UDOS sistemine girmek

AD SOYAD

KADRO ÜNVANI

DİĞER GÖREVLER**

**YERİNE
BAKACAK****

Serpil DURSUN

**Büro Destek
Personeli**

*Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların UDOS sistemine kayıt ve takip etmek
*UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte 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
*Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

**Kevser ULU
(Memur)**

YETKİLER

*UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,
*Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.