



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Birimi
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>* Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.</p> <p>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.</p> <p>* UDOS gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak,</p> <p>* Akademik, idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,</p> <p>* Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,</p> <p>* Akademik, idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,</p> <p>* Evrakların imza takibini yapmak,</p> <p>* Aramaları ilgililere yönlendirmek,</p> <p>* Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,</p> <p>* Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek</p> <p>* Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirlerinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek</p>	
DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	* Tüm Birimler.