



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Görev Tanımı



Form: YDYO_IDR_EVR_KYT_G

BİRİM:	Evrak Kayıt/Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Yabancı Diller Yüksekokulu
GÖREVİN KISA TANIMI:	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak , teslim almak/etmek ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulumuza UDOS programı ile gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak.
- Akademik ve idari personele imza karşılığında duyuruları tebliğ etmek ve ilan panosunda duyurmak.
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- Müdürlük tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak.
- Müdürlüğün evraklarının süresi dolanlarını tespit edilerek ilgili arşivlendirme çalışmalarını yürütmek.
- Resmi posta gönderimi işini yapmak.
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Hazırlayan

Zeki YÜZÜKIRMIZI
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail GÜLER
Yüksekokul Müdürü



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Görev Tanımı



Form: YDYO_İDR_EVR_KYT_G