

Santral – Evrak Kayıt – Görev Tanımı

İç Hizmetler Birimi' ne bağlı olarak;

- ✓ Kurumun dış paydaşlar ile iletişimini sağlamak,
- ✓ Kurum dışından gelen evrakların alınması, UDOS otomasyon sistemine kaydı ve takibi,
- ✓ UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevki,
- ✓ UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslimi,
- ✓ Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması, kaşelenmesi, imzalanıp postaya hazırlanması,
- ✓ Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim edilmesi,
- ✓ PTT veya üniversitemiz/fakültemiz birimlerinden (Rektörlük - Dekanlıklar - Bölüm Başkanlıkları veya servislerden) evrak alımı-dağıtımı hizmetlerinin yürütülmesi,