



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
DEVLET KONSERVATUVARI
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

Evrak Kayıt

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Konservatuvar Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI:

Kurum içi ve kurum dışı gelen ve giden evrakların udos sistemine girmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Kurum dışından gelen evrakların UDOS sistemine kaydı ve takibi,
- ✓ UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Konservatuvar 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,
- ✓ Gelen giden evrakların arşivlenmesi,
- ✓ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar Sekreterinin vereceği diğer görevlerin yapılması.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Tüm Birimler