

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
		REVİZYON NO 00
	<i>EVRAK KAYIT BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU</i>	REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:02

Bölümü	Evrak Kayıt Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Ayniyat Saymanı
Adı Soyadı	Emine KÜSEN

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Ayniyat Saymanı kadrosunda Evrak Kayıt Biriminde görev yapan Emine KÜSEN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur .

GÖREV ALANI

1. Fakültenin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere havale etmek.
2. Gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydedip Fakülte Sekreterine havale etmek.
3. Kurum içi-kurum dışı evrakları inceleyip kendi aralarında sıralamak (gizli, acil, önemli vb.)
4. Evrakları kayıt altına almak.
5. Birimler için önem arz eden evrakları ve eklerini sisteme zimmetli olarak yazmak, havalelerine göre birimlere ya da sorumlu kişilere teslim etmek.
6. Üniversitemize bağlı diğer birimlerden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesini yapmak.
7. Kargodan gelen kitap, dergi ve afişlerin evraklarını kontrol etmek ve ilgili birimlere teslim etmek.
8. Kurum dışına giden evrakların (APS, kargo, elden teslim, iadeli-taahhütlü vb.) iadelerini hazırlamak, kontrol etmek ve gerektiğinde postaya/kargoya teslim etmek.
9. Gelen evrakların yıl sonunda elektronik belge yönetim sisteminden çıktısını almak.
10. Kapalı gizli zarf ve kişiye özel zarfları ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı teslim etmek.
11. Posta ve kargoya gidecek evrakların zarflamak ve pullarını yapıştırmak.
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
13. Fakültenin Atık Yönetimi ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek ve tedbirler hususunda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek,
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
17. Dekanlıkta yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
18. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
19. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
20. İzinli bulunduğu tarihlerde Ahmet TURAN, Emine KÜSEN'e ait tüm işleri yürütecektir.
21. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
22. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,