

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/18 İlk Yayın Tar.: 28.06.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
	EVRAK KAYIT, KONTROL YETKİLİSİ	

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Alt Birim Adı	----	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Bırakılan Personel
Görev Unvanı	Evrak Kayıt Kontrol Yetkilisi		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması. - Gelen tüm evrakların ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)'ne aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması. - Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Öğrenci işleri ile ilgili ders intibaklarını işlemek, havuz değişikliklerini yapmak, Yönetim Kurulundan çıkan evrakları UBYS sistemine işlemek. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Genel Evrak Kayıt Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; Fakülte Sekreterine, Dekana karşı sorumludur.