|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Hizmetli Aşkın İNAM |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri  |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Tekniker Huriye TOKDEMİR |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bağlı bulunduğu birimin, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Kurum içi ve Kurum dışı (posta ve kargo) yoluyla gelen tüm yazışmaların zimmet karşılığı teslim alınması.
* Gelen tüm evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)’ye aktarılarak kayıt alınması, ilgili yöneticiye sevk edilmesi ve takibinin yapılması.
* Fiziki eki olan evrakların ve ıslak imzalı evrakların sevk edilen birime zimmetle teslim edilmesi.
* Yanlış gelen kargoların iade işleminin yapılması.
* Personele yapılacak duyuru ve tebligatlara ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.
* Birim tarafından dış kurumlara yazılan ve otomatik numara alan yazıları zarflayarak belirtilen adrese posta yoluyla gönderilmesi.
* Tebligat ve taahhütlü evraklar için posta gönderi kartını hazırlaması ve bu gönderilerin postaya verilmesi.
* İl içi kurumlara yazılan yazıların ilgili kuruma zimmet karşılığı teslim edilmesinin sağlanması.
* Gönderilen posta ve kargoların takibinin yapılması, iadesi yapılan yazışmaların ilgili birime bildirilmesi ve teslim edilmesi.
* Kurum içi ya da kurum dışı yazışmaları ilgili yönetici ile koordineli hazırlamak ve imza sürecini başlatmak.
* Öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kağıdı basmak, bağlı olduğu yöneticilere ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
* Saklanması, yok edilmesi ve arşivlenmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemleri yapmak,
* Bağlı bulunduğu Yöneticiler tarafından uygun görülen Kurul ve Komisyonlarda Raportörlük görevini yerine getirmek,
* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
* Üniversitenin etik kurallarına uymak,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
 |