|  |  |
| --- | --- |
| **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. |