

	Evrak Kayıt Birimi Görev Tanımı	
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Görev Tanımı	: Evrak Kayıt
Adı Soyadı	: Murat Özer
Unvan	: Sözleşmeli 4/C
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlığa gelen evrakları teslim alır.
2. EBS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurar.
3. Birimin EBS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlar.
4. Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
5. Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asar.
6. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar. İzinli, raporlu vb. durumları devam çizelgesine işler.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip eder. İzin formlarını Personel Daire Başkanlığına gönderir. İzin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
8. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapar. Raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılması için Personel Dairesi Başkanlığına gönderir ve Fakültemiz Tahakkuk birimine bildirir.
9. Daimi İşçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazıyla gönderir.
10. Sözleşmeli (4/C) personelin izin ve rapor işlerini takip eder. Yıllık izin formlarını ve izin dönüşlerini Personel Dairesi Başkanlığına, rapor izinlerini ise tahakkuk biriminde gerekli kesintilerin yapılması için İdari Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazıyla gönderir.
11. Şirket işçilerinin izin ve rapor işleri bağlı oldukları şirket tarafından yapılır. Ancak izine ayrılış ve dönüş tarihlerini takip eder.
12. **Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Yayın, Kütüphane ve Dökümantasyon biriminin görevlerini yürütür.**
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Murat ÖZER
İmza

Hazırlayan:
Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK
Dekan