



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Evrak Kayıt Servisi

Doküman Kodu	:	BRMGRV01
Yayın Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon No	:	v.2.0
Sayfa Sayısı	:	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:	Bilgisayar İşletmeni

GÖREV TANIMI

BİRİMİN AMACI: Kurum içi ve/veya Kurum dışı tüm yazışmaların evrak kayıt işlemlerini yapılması ile telefon görüşmelerinin yürütülmesini sağlamak;

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Daire Başkanı

BAĞLI BİRİMLERİ:

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Kurum dışından gelen dilekçe ve resmi yazışmaların evrak kayıt işlemlerini yaparak genel sekreterliğe ulaştırmak
- 2- Üniversitemize gelen Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) belgelerini kaydedip Genel Sekreterliğe havale etmek.
- 3- Kuruma Ulusal Tebligat Sistemi (UETS) üzerinden gelen elektronik tebligatları kayıt altına almak,
- 4- Kurum dışına gidecek evrakları PTT aracılığı ile kargo, iadeli taahhütlü mektup veya tebligat olarak göndermek,
- 5- Kurum dışına giden KEP iletilerini göndermek,
- 6- Tüm birimler, Fakülteler, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarının elektronik mühür işlemlerini yapmak,
- 7- Üniversitemiz ile ilgili geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak
- 8- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Daire Başkanı