

İŞ UNVANI: EVRAK ve ARŞİV MEMURU

İş Tanımı:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm idari faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışından gelen evrakların kaydını yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Kurum dışı ve birim içinden gelen evrakların EBYS üzerinden tarayıp kaydını yapar ve birim amirine sevkeder.
- Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kütüphaneyle ilgili kitap, teşekkür vb. yazıları yazar.
- Fakültemizce düzenlenen sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin listesini tutar.
- Dekan Sekreteri olmadığı zamanlarda yerine bakar.
- Mezuniyet töreni için öğrencilere cübbe ve keplerin dağıtılması ve toplanmasından sorumludur.
- Sınav kağıtlarının alımı ve arşivlenmesinden sorumludur.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Üst Yöneticileri:

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan