



Fahreddin KARGILI
Bilgisayar İşletmeni

Üniversite	Gazi Üniversitesi
Birim	Turizm Fakültesi
Görevi	Evrak Kayıt Birimi
Üst Yönetici	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üzerinden Kuruma gelen tüm resmi ve özel evrakların ilgili birime sevkini sağlamak,• Özel evrakların kişilere ulaştırılmak üzere ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,• Kurum dışından gelen resmi evrakların gelen evrak kayıt defterine kaydedilerek EBYS üzerinden ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlamak,• Kurum dışına gidecek evrakların kayıt, zarflama ve adreslerinin yazılarak postalama işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,• Diğer kamu kurum ve kuruluşlara giden evrakların bir suretlerinin dosyalanarak saklanmasını sağlamak,• Fakülteye gelen mektup ve kargoların ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak,• Dekanlığın göreviyle ilgili olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek, <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	