



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**BİDB**

<b>İdari Büro</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Melih TEMEL</b>
<b>Unvanı</b>	<b>Büro Personeli</b>
<b>Görev Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-EBYS üzerinden yazı işlerine havale edilen ve fiziki ortamda yazı işlerine gelen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapmak,</li><li>-Yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek,</li><li>-Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını yapmak ve evrakları yıllık olarak düzenlemek,</li><li>-Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak ve güvenlik önlemlerini sağlamak.</li><li>-Şehir içi ve şehir dışı görevlendirilen personel ve araçların görevlendirme yazılarını yazmak ve onaylatmak,</li><li>-Yapılan ya da yapılmayan işler konusunda üst amirine bilgi vermek,</li><li>-Başkan ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>Görev Devri</b>	<b>Adem UĞUŞ</b>