



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



| | | |
|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Cumhuriyet Üniversitesi |
| | Görevi | Evrak Kayıt Görevlisi |
| | Üst Yöneticisi/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri |
| | Astları | |
| | Doküman No | GT-090 |
| | İlk Yayın Tarihi | 19/10/2017 |

| | |
|--|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none">1. Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakların almak ve göndermek,2. Birimine yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt etmek ve Birim Amirine sunmak,3. Birim Amiri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletmek,4. Birimlerde yazılan resmi yazıları imza ve onaydan sonra, giden evrak defterine kayıt etmek; nüshasını ilgili birime dosyaya konulmak üzere birim sorumlusuna teslim etmek ve aslını postalamak,5. Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt etmek ve postalamak,6. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.7. Birim Amiri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak. |
|--|---|

| | |
|-------------------------------------|--|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Hümmet KUTLUAY Fakülte Sekreteri | Prof. Dr. Hacı İbrahim DELİCE Dekan 16/04/2018 |