



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Evrak Kayıt Görevlisi
	Doküman No	GT-090
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	06.10.2022/2
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<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.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih 06.10.2022

HAZIRLAYAN Şef	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
--------------------------	--	-----------------------------------