



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Evrak Kayıt Görevlisi
	Doküman No	GT-090
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	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 / /

HAZIRLAYAN
Abdullah DEMİRCİ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Ahmet ALİM
Dekan
16/05/2018