T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Evrak Kayıt Görevlisi
	Doküman No	SOSBİL-8
	İlk Yayım Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.08.2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	**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	**KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
Enstitü Sekreteri	**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü**	Müdür