



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



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	02/12/2024
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"><li>Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakların almak ve göndermek,</li><li>Birimine yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt etmek ve Birim Amirine sunmak,</li><li>Birim Amiri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletmek,</li><li>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,</li><li>Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt etmek ve postalamak,</li><li>Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.</li><li>Birim Amiri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.</li></ol>
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı: Hulusi YILMAZ  
Bilgisayar İşletmeni

Tarih 02/12/2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dekan