



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Gemerek MYO
	Görevi	Evrak Kayıt Görevlisi
	Belge No	GT-579
	İlk Yayın Tarihi	10.7.2018 11
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakların almak ve göndermek,</li><li>2. Birimine yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt etmek ve Birim Amirine sunmak,</li><li>3. Birim Amiri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletmek,</li><li>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,</li><li>5. Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt etmek ve postalamak,</li><li>6. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.</li><li>7. 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:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekökol Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür