

 2006	EVRAK KAYIT	Doküman No	GT-093
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Üniversite bünyesinde çalıştığı birimlerde idari amirine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakların alınması ve gönderilmesi,
- Birimine yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Birim Amirine sunar.
- Birim Amiri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
- Birimlerde yazılan resmi yazıları imza ve onaydan sonra, giden evrak defterine kayıt eder; nüshasını ilgili birime dosyaya konulmak üzere birim sorumlusuna teslim eder ve aslını postalar.
- Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar.
- Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.
- Birimine gelen-giden tüm yazışmaları kayıt altına alır, arşivlenmesini sağlar.
- Birim Amiri tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT