

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

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte/Yüksekokul Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Fakülte Dekanına/Yüksekokul Müdürüne sunulması için fakülte Sekreterine teslim eder.
- Fakülte /Yüksekokul Sekreteri 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.
- Dekanlığa/Müdürlüğüne gelen-giden tüm yazışmaları kayıt altına alır, takibini sağlar.
- Dekanlık/Müdürlük tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

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