



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
HAFİK KAMER ÖRNEK MESLEK
YÜKSEKOKULU



GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Hafik Kamer Örnek MYO |
| | Görevi | Evrak Kayıt Görevlisi |
| | Doküman No | GT-579 |
| | İlk Yayım Tarihi | 10.7.2018 |
| | Revizyon Tarihi | 24.08.2022 |
| | Sayfa | 1/1 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">1. Kurum içi, kurum dışı her yeni 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. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.6. 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 Yüksekokul Sekreteri | KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü | KONTROL EDEN Müdür |
|---|--|------------------------------|