

	<b>EVRAK KAYIT</b>	Doküman No	<b>GT-093</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>15.05.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/1</b>

**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.

### **GÖREVİN 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