|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **EVRAK KAYIT** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa |  |

**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.