

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Evrak Kayıt Görevlisi</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-151
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

**GÖREV TANIMI: EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ**

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

**Bağlı Birimler:**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Kurum içi, kurum dışı her nevi gelen ve giden evrakların almak ve göndermek,
- ✓ Birimine yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt etmek ve Birim Amirine sunmak,
- ✓ Birim Amiri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletmek,
- ✓ 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,
- ✓ Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt etmek ve postalamak,
- ✓ Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır,
- ✓ Birim Amiri tarafından verilen diğer işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
- ✓ Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL