	GİDEN EVRAK SORUMLUSU	**Doküman No**	**YİM.GT.003**
		İlk Yayın Tarihi	**01.01.2019**
		Revizyon Tarihi	**16.02.2022**
		Revizyon No	**02**
		Sayfa	**1/1**

Birimi	Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü
Kadro Ünvanı	Giden Evrak Kayıt Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Ünvan	Şube Müdürü
Görev Yetki ve Sorumlulukları	• Üniversite dışına giden evrakların posta ile gönderilmesini sağlamak, Diğer Kampüslere ait evrakları da zimmetle ilgili dağıtıcılara teslim etmek • Resmi tebligat, dergi veya postaların ilgililere ulaştırılması ve yanlış alman postanın iadesini sağlamak, • Posta yolu ile gönderilen evrakların giderlerinin karşılanabilmesi için posta ücret ödemeye yükletilecek avans miktarını tespit etmek ve bildirmek. • Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/ yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Görevin gerektirdiği nitelikler	• Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Dr. Cengiz KESKİN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR