

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

1. Fakülteye Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakların dağıtımını yapmak
2. Fiziki evrakların ÜBYS üzerinden kaydının yapılması ve gereken yerlere iletmek
3. Dilekçeleri kayda almak