

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ EvraK Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600006
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa: 1/2

SBÜ-GSBE Yapısındaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Bağlısı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen personel.

Görev Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar, Enstitünün, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yürütür.
--------------------	--

Görevleri:	
➤ Enstitü Müdürlüğüne Kurum içi ve kurum dışı fiziki gelen evrakların kayıt işlemini yapar, ilgili birimlere tutanakla teslim eder, ➤ Kurum dışına giden evrakların kaydının yapılarak ilgili kuruma gönderilmesini sağlar, ➤ Enstitü dışına elden gidecek evrakın dağıtımını yapar, ➤ Enstitüye gelen postaları ilgili birimden teslim alır, ➤ Birimlere gelen resmi (kargo gibi) paketlerin kayıtlarını yaparak ilgili birime teslim eder, ➤ Yıl sonu arşive kaldırılacak evrakların arşivlenmesine yardımcı olur, ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapar ve takip eder, ➤ Evrak Kayıt Kontrol servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Müdürüne karşı birince derecede sorumludur.	

Yetkileri:	
➤ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. ➤ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.	

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ EvraK Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600006
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

Sorumlulukları:

Enstitünün tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmakla sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü