



Birim Evrak Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	BHİ.GT.0008
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Birimi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Birim Evrak Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Elektronik Belge Yönetim Sistemini kullanmak.EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı gelen resmi evrakları takip etmek, incelemek.İncelenen evrakları birim yetkilisine sunmak ve birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere göre işlem yapılmak üzere ilgili personellere sevk etmek.Gelen resmi yazının cevaplandırılması durumunda bilgi metni oluşturarak giden evrak hazırlamak.İlgili kuruma/birime gönderilmek üzere hazırlanan evrakları imzaya sunmak.İmzası tamamlanan evrakların dağıtım işlemlerini gerçekleştirmek.İşlemi biten evrakları dosyalamak.Kurum içi ve kurum dışı yapılacak olan yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile "Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi"ne uygun olarak düzenlemek.Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alımlarıyla ilgili resmi yazışmaları yapmak.Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantaj, imza çizelgesi ve haftalık çalışma planlarını düzenlemek ve ilgili birime iletmek.Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza/ Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

Hazırlayan 25/07/2023 Birim Kalite Ekibi İmza	Onaylayan 25/07/2023 Birim Yöneticisi İmza
--	---