



Destek Haberleşme (Evrak) Birimi Görev Tanımı

Doküman No:	EBE.GT.0010
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Birim	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim	Destek Hizmetleri Birimi
Görev Unvanı	Haberleşme (Evrak) Birimi
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitüye gelen her türlü evrakların tasnifinin yapılması.2. Gelen evrakın girişini yapılması ve havale için makama sunulması.3. Havalesi yapılan evrakın birimlere dağıtımının sağlanması.4. Kurum dışı yazışmaların posta işlemlerinin yürütülmesi.5. Not dökümü ve öğrenci belgelerinin kayıtlarının yapılması ve öğrenciye belgelerin verilmesi.6. Enstitümüz (egtbil@gazi.edu.tr) gelen e-postaların takibin yapılması.7. Arşiv Komisyonu ile birlikte gerekli işlerin yürütülmesi.8. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığından diploması hazır olan öğrencilerin diplomaları teslim alınıp dağıtımının yapılması.
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Gazi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği Kanunu.

Tebliğ Eden

Adı Soyadı/İmzası
Görevi

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım ve verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Unvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN