



DESTEK HABERLEŞME (EVRAK) BİRİMİ GÖREV TANIMI

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

1.Birim	Eđitim Bilimleri Enstitüsü
2.Kadro Unvanı	Memur
3.Görev Unvanı	Destek Hizmetleri Birimi / Haberleşme-Evrak
4.Bađlı Bulunduđu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki 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.
6. Adı-Soyadı/İmza-Tarih	
7.Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

.../.../...

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

.../.../...

Enstitü Müdür Yardımcısı