

	SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli Görev Tanımı	Dok. No:
		Rev. No :
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

SBU – SSBE Organizasyonundaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Kimler Bağlı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen kişi

Görevin Kısa Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Enstitünün, gelen-giden evrak kayıt işlemleri ile yazışma süreçlerinin takibini birim yöneticisi ile koordineli olarak yapmak.
---------------------------	---

Temel Görev ve Sorumlulukları:	
➤ Enstitü Müdürlüğüne Kurum içi ve kurum dışı fiziki gelen evrakların kayıt işlemini yapmak, Enstitü Sekreterine arz ederek havale işlemini müteakip ilgili birimlere tutanakla teslim etmek, ➤ Kurum dışına giden evrakların zimmet kaydının yapılarak ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, ➤ Enstitü birimi dışına yönelen evrakların (anabilim dalları ,dekanlıklar, rektörlük, postane ve diğer kurumlar) zimmet defterine işlenerek posta memuruna teslim edilmesi, ➤ Enstitüye gelen evrak ve postaların Rektörlükten teslim almak, ➤ Gelen evrakı kaydetmek, evrak üzerine evrak kayıt numarası vermek ve imza dosyası içinde enstitü sekreterine ulaştırmak, ➤ Birimlere gelen resmi (Kargo vb.) paketlerin kayıtlarını yapıp ilgili birime teslim etmek, ➤ Yıl sonu arşive kaldırılacak evrakların arşivlenmesine yardımcı olmak, ➤ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmek, ➤ Enstitünün arşiv ve dosyalama sistemini ilgili yönetmelikler çerçevesinde düzenlemek, ➤ Evrak Kayıt Kontrol servisi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı birince derecede sorumludur.	

Yetkileri:

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü



SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli
Görev Tanımı

Dok. No:

Rev. No :

Yürürlük Tarihi:

Sayfa:1/2

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

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
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü