

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetleri Birimi Görev Tanımı	İlgi yazı	
		Sayfa No: Sayfa 1/1	
Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
BİRİMİ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu		
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birimi		
GÖREV ALANI	Haberleşme		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Yüksekokul Müdürlüğüne kurum dışı ve kurum içinden gelen evrakları “Gelen Evrak“ ve “Giden Evrak“ kayıt defterine yazmak tasnifini yaparak, Elektronik yazışma sistemi içerisinde (EBYS) kaydını oluşturmak ve ilgili birime sevk etmek. “Birim Sorumlusu” olarak görev yapar,		
	Gelen evrakların girişini yaparak (EBYS) havale ederek, birimlere zimmetle teslim etmek,		
	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları dağıtımına hazırlamak, kurum dışı yazışmaların posta işlemlerini yürütmek,		
	Yüksekokula gelen duyurulardan Müdürlüğün uygun gördüklerini ilan panolarına asmak ve birer suretlerini dosyalamak,		
	Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.		
Yasal Dayanak	657 Sayılı Kanun		
	2547 sayılı Kanun		
	2914 sayılı Personel Kanunu		
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		