



Evrak Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0005
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı – Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Evrak Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Genel İdari Hizmetler - Yardımcı Hizmetler - İşçi
3. Görev Unvanı	Genel İdari Hizmetler - Yardımcı Hizmetler - İşçi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Evrak-Arşiv Biriminin operasyonel planını hazırlamak. Operasyonel planda meydana gelen değişiklikleri sorumlu uzmanlara bildirerek sisteme girmek2. Performans programında Evrak-Arşiv Birimi ile ilgili bölümün tamamlanmasını sağlamak.3. Kurum dışı yazışmaların posta işlemlerinin yürütülmesi.4. Evrak-Arşiv Birimi ile üst yönetim arasında iletişimi sağlamak.5. Bakanlık Standart Dosya Planını ile ilgili yürütülecek işlerin koordinasyonunu yapmak.6. EBYS'ye gelen evrakların kayıt edilmesini ve kayıt işlemlerinin tam ve doğru olarak yapılmasından sorumlu olmak.7. Arşiv Birimini düzenlenmek, evrakları tasnif etmek, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yürütmek, bekleme süresini dolduran imhalık malzemenin imha edilmesini sağlamaktan sorumlu olmak.8. Islak İmza gerektiren evrakların ilgili kişilere imzalatılarak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.9. Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Evrak Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0005
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA