



HABERLEŞME (EVRAK) BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No:	SBE.GT. 0003
Yayın Tarihi:	14.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	-
3. Görev Unvanı	Haberleşme (Evrak)Birimi
4. Baęlı Bulunduęu Amir	Enstitüsü Müdürü /Enstitü Müdür Yardımcısı /Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<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 (saglikb@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.

<p>HAZIRLAYAN/...../..... İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN/...../..... İMZA</p>
--	---