|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 127 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | İşletme Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Müdürlüğümüze gelen evrakları gelen evrak defterinde kayıt altına almak,
* İlgisine göre evrakı birime yönlendirmek,
* Evrakların ve yazışmaların birer örneklerini arşivinde tutmak,
* Müdürlüğümüzün yazışmalarını giden evrak defterinde kayıt altına alarak genel evrak birimine veya evrakın ilgilisine teslim etmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |