

Evrak Kayıt Görev Tanımları;

- Gelen dilekçelerin EBYS sisteminden Enstitü Sekreterine havale onayına sunulması, belgenin aslının ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- Gizli yazışmalara tarih ve sayı verilmesi, ilgili kurum/kuruluş/birim/kişilere tesliminin yapılması,
- Enstitü içi hazırlanan evrakların, yazışmaların ve fiziksel eklerin ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- Gönderilecek olan posta, kargo ve her türlü gönderimin postalanmasını sağlamak ve takibinin yapılması,
- Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi,
- Birimde çalışan personelin yetiştirilmesinden, memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.

