



## Evrak Dağıtım Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0018
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Evrak Dağıtım Birim Personeli Görev Tanım Formu
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi evrakların ilgili birim veya kişilere dağıtımlarını yapmak</li><li>2. Posta evraklarının postaya verilmek üzere hazırlanmasını sağlamak</li><li>3. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>4. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>5. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

<p>HAZIRLAYAN ...../...../..... Fakülte Sekreteri İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İMZA</p>
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------