



**Evrak Dağıtım Bürosu
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	DHF. GT.042
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Hizmetli/Memur/Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Evrak Dağıtım Elemanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri /Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.</p> <p>5.2. Fakültemizden başka kurum ve kuruluşlara giden posta (zimmetle elden, normal/ iadeli taahhütlü posta, kargo ve idari tebligat vb.) işlemlerini yürütür.</p> <p>5.3. Fakültemize diğer kurum ve tüzel kişi ve şahıslardan gelen posta (P.T.T) evraklarını teslim alır, genel kayıt için ilgili birime teslim eder.</p> <p>5.4. Komisyon, kurul toplantı kararlarının üyelere imzalatılmasında ilgili birimlere yardımcı olur.</p> <p>5.5. Fakülte içerisinde ve kurum içi giden evrakları ilgili birim/kişilere zimmetle teslim eder.</p> <p>5.6. Kurum adına yapılan çalışmalar ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlar.</p> <p>5.7. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.8. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.9. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	