



## Dekanlık Evrak Dağıtım Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0023
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Dekanlık Evrak Dağıtım Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen evraklarda kapalı zarf varsa birimlere zimmet karşılığı vermek.</li><li>2. Afişlerin Fakülte Sekreterine imzaya sunulduktan sonra ilgili bölümlere ve birimlere asılmasını sağlamak.</li><li>3. Kurum dışından gelen Resmi evrakların ve yayınların dağıtımlarını yapmak.</li><li>4. Gelen-giden yazıları ve resmi postaları alarak ilgili bölüm sekreterlerine teslim etmek.</li><li>5. Gizli ve Hizmete Özel yazıları Tebliğ-Tebellüğ Belgesi ile teslimatı yapmak.</li><li>6. Rektörlüğe veya bölümlere giden evrakın kapalı zarfı varsa zimmet karşılığı teslim etmek.</li><li>7. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>8. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</li><li>9. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>10. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>12. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.</li><li>13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>14. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur</li><li>15. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA