



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	SBF.GT.0017
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültes
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Haberleşme
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. EBYS üzerinden gelen evrakları makama sevk etmek</li><li>2. Gizli evrakları ve makamdan gelen evrakları Dekanlığa iletmek.</li><li>3. Kurum dışına gidecek evrakların postalama işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>4. Kampüs içerisindeki ve dışındaki birimlere gönderilecek olan yazışmaların birim içerisinde, kurum içerisinde, dağıtımını ve takibini yapmak.</li><li>5. Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Dekanlığa verilen değişik konulardaki dilekçeleri, fax'ları vs. sisteme kaydetmek.</li><li>6. Özel evrakların kişilere ulaştırılmak üzere ilgili birimlere teslimini sağlamak.</li><li>7. Giden postaları, Posta Defterine kaydetmek ve APS ile iadeli-taahhütlü evrakların postalama işlemlerini yapmak,</li><li>8. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.</li><li>9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>

HAZIRLAYAN  
...../...../.....  
FAKÜLTE SEKRETERİ  
İMZA

ONAYLAYAN  
...../...../.....  
DEKAN  
İMZA