



## Haberleşme Personeli Görev Tanım Formu

**Doküman No:** TEF.GT.0009

**Yayın Tarihi:** 30.03.2023

**Revizyon Tarihi:**

**Revizyon No:**

**Sayfa:** 1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Memur
3. Görev Unvanı	Haberleşme Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte Evrak birimi görevlisi olarak EBYS üzerinden ve posta ile gelen evrakları kayıt altına alıp, Fakülte Sekreterliğine sevk etmek.</li><li>2. Fakülte içi ve Rektörlüğe evrak gönderimi yapmak.</li><li>3. Posta yoluyla gidecek evrakları PTT ve kargo şirketlerine sevk etmek.</li><li>4. İdari amirlerinin kadro unvanı doğrultusunda kendisine vereceği diğer iş ve görevleri yapmak.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan