



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0012 |
| Yayın Tarihi: | |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Birim | Tıp Fakültesi Dekanlığı |
| Adı Soyadı | Mete ALEÇAKIR |
| Unvanı | Evrak Dağıtım Birim Personeli |
| Amiri | Mehmet ÖNDER |
| Görev Devri | Burak ÇAPAN |
| Sorumlu Olduğu Birim | Evrak Dağıtım |

Temel İş ve Sorumlulukları

1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
4. Kurum içi evrakların ilgili birim veya kişilere dağıtımlarını yapmak
5. Posta evraklarının postaya verilmek üzere hazırlanmasını sağlamak
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
7. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
8. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

| | |
|-------------------------|--------------|
| Doküman No: | GAZİ.FR.0012 |
| Yayın Tarihi: | |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza