



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>Birim</b>	Tıp Fakültesi Dekanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Erdinç KOÇAK
<b>Unvanı</b>	Yazı İşleri Birim Personeli
<b>Amiri</b>	Mehmet ÖNDER
<b>Görev Devri</b>	
<b>Sorumlu Olduğu Birim</b>	Yazı İşleri

<b>Temel İş ve Sorumlulukları</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum içi evrakların ilgili birim veya kişilere dağıtımlarını yapmak</li><li>2. Posta evraklarının postaya verilmek üzere hazırlanmasını sağlamak</li><li>3. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>4. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>5. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Tarih: ...../...../20....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Tarih: ...../...../20....</p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>İmza</p>
---	---



**Tıp Fakültesi Dekanlığı  
Görev Dağılım Formu**

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.FR.0012
<b>Yayın Tarihi:</b>	
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1