



Haberleşme Görev Tanım Formu

Doküman No: SPBF.GT.0012
Yayın Tarihi: 27.11.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa: 1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Haberleşme
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlığa gelen evrakları teslim almak,2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak4. Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asmak,5. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.6. Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.7. Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak.8. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.9. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak10. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Ertan ÇİMEN
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
27.11.2023
Ali ARAS
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
27.11.2023
Dekan Y.
İmza



Haberleşme Görev Tanım Formu

Doküman No: SPBF.GT.0012
Yayın Tarihi: 27.11.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa: 1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Haberleşme
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanlığa gelen evrakları teslim almak,2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak4. Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asmak,5. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.6. Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.7. Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak.8. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.9. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak10. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Derviş ŞENGÜL
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
27.11.2023
Ali ARAS
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
27.11.2023
Dekan Y.
İmza