



## Haberleşme Görev Tanım Formu

**Doküman No:** SPBF.GT.0012  
**Yayın Tarihi:** 22.06.2022  
**Revizyon Tarihi:**  
**Revizyon No:**  
**Sayfa:** 1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar 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"><li>1. Dekanlığa gelen evrakları teslim almak,</li><li>2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,</li><li>3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak</li><li>4. Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asmak,</li><li>5. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>6. Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.</li><li>7. Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak.</li><li>8. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>9. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>10. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

<p>HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza</p>	<p>ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İmza</p>
--	---



## Haberleşme Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0019
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Hizmetli
3. Görev Unvanı	Haberleşme
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte Dekanlığına gelen yazıların fakülte birimleri arasında sevkini sağlamak ve birime ait fotokopi işlemlerini yürütmek.</li><li>2. Gelen-giden evrak dağıtımı ve ilgili yerlere ulaştırmak,</li><li>3. Harici evrakların postaya veya il içerisindeki diğer kurumlara ulaştırmak,</li><li>4. Rektörlükteki Fakültemize ait evrakları günlük olarak takip etmek ve ilgili birimlerden teslim almak,</li><li>5. İdare tarafından verilen veya verilecek tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,</li><li>6. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</li><li>7. Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İmza
--	---