



Evrak Dağıtım Birim Sorumlusu 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	Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Evrak Dağıtım Birimi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki 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. Kurum içi evrakların ilgili birim veya kişilere dağıtımlarını yapmak 4. Posta evraklarının postaya verilmek üzere hazırlanmasını sağlamak 5. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 6. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 7. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek 8. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
...../...../.....
Dekan



Evrak Dağıtım Birim Sorumlusu 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	Hizmetli
3. Görev Unvanı	Evrak Dağıtım Birimi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki 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. Kurum içi evrakların ilgili birim veya kişilere dağıtımlarını yapmak 4. Posta evraklarının postaya verilmek üzere hazırlanmasını sağlamak 5. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 6. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 7. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek 8. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan