



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GT - 0026
İlk Yayın Tarihi	
Baskı No	
Revizyon No/Tarih	

Birimi	-
Görev Unvanı	Evrak Personeli (Dağıtıcı)

Bağlı Olduğu Yönetici	Şef/Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreteri/
Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine teslim edilen resmi tebligat, dergi, afiş, davetiye veya postaları kurum içi kurum dışı ilgili kurum/kuruluşlara imza karşılığı veya doğrudan teslim etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Evrak Personeli (Dağıtıcı), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef/Müdür/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Müdür Yardımcısına, Enstitü/Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur.

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	

ONAYLAYAN

Unvanı		Tarih	
Adı Soyadı		İmza	