



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
EVRAK DAĞITIM PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 18
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Unvanı: Evrak Dağıtım Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Evrak Dağıtım Sorumlusu

Vekili: Evrak Dağıtım Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş Evrak Dağıtım Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.
- Düzgün Türkçe ile konuşmak.
- Saygılı, kibar, güler yüzlü ve daima temiz giyimli olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Evrak Dağıtım Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversiteye ait yerleşkeler içerisinde dekanlık ve müdürlükten çıkan evrakların ilgili bürolara ve kürsülere imza karşılığı dağıtımını yapmak.
- Kürsülerden gönderilen evrakları dekanlık ve müdürlük ilgili bürolarına imza karşılığı teslim etmek.
- Bölüm sekreterliklerinden çıkan evrakları bölüm başkanlarına imzalatmak ve ilgililere dağıtmak.
- Sekreter bulunan kürsülerin evraklarını kürsü sekreterliğine teslim etmek.
- Bürolardan haftalık postaları toplamak, gönderime hazır hale geldikten sonra postaneye teslim etmek.
- Dışarıdan gelen postaları ve sekreterliğe gelen faksları ilgili büro ve kişilere dağıtmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Dağıtım yapılan evrakların kayıt defterine imza karşılığı verilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR