

	<b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:02

Bölümü	Fotokopi ve Posta Evrak Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Hizmetli
Adı Soyadı	Ahmet TURAN

### SORUMLULUKLARI

Dekanlık Hizmetli kadrosunda Fotokopi ve Posta Evrak Biriminde görev yapan Ahmet TURAN, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur .

### GÖREV ALANI

1. Teslim edilen dosya, evrak ve malzemeleri güvenli şekilde ve zamanında ilgili kurum ve kişilere ulaştırmak
2. Fakültemize gelen posta evraklarını teslim almak, gönderilecek evrakları postaya vermek
3. Fakültemize gelen dosya, evrak ve malzemelerin Dekanlığa teslim edilmesini sağlamak
4. Soru basımında sınav sorumlularına yardımcı olmak
5. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak
6. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek
7. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek
9. Dekanlıkta yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
10. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
11. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
12. İzinli bulunduğu tarihlerde Emine KÜSEN, Ahmet TURAN'a ait tüm işleri yürütecektir.
13. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
14. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,