



Doküman No	GRT-0027
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Evrak Personeli (Dağıtıcı)
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef/Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğrenci işlerini yapmak.

### 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.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	

Doküman No	GRT-0027
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.