|  |
| --- |
| **T.C.** **ANKARA ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** |
| **BİRİM**  | **:**  | **Posta**  |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM**  | **:**  | İlahiyat Fakülte Sekreterliği  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI**  | **:**  | Kurum içi ve kurum dışından gelen ve giden evrakların dağıtımını yapmak.  |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  |
| * EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek.
* Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek.
* Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim etmek.
* Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak

    |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**  | Tüm Birimler  |

