|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |

