



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görev	Sürekli İşçi – Büro Memuru - Evrak Dağıtım Görevlisi
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	04.11.2019
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Daire başkanlığının evrak takibini ve dağıtımını yapmak2. Daire başkanlığının posta evraklarını rektörlüğe teslim etmek3. Satınalma biriminin evraklarını şehir merkezindeki ilgili yerlere dağıtımını yapmak4. Satınalma biriminin şehir merkezinden talep ettiği ihtiyaçları resmi araçla temin ederek ilgili yerlere teslim etmek5. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
------------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Mustafa EROL Şube Müdürü	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili
--	--	---