



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Sürekli İşçi - Büro Memuru - Evrak Dağıtım Görevlisi
	Doküman No	15
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	18.10.2022
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daire başkanlığının evrak takibini ve dağıtımını yapmak</li><li>2. Daire başkanlığının posta evraklarını rektörlüğe teslim etmek</li><li>3. Satın alma biriminin evraklarını şehir merkezindeki ilgili yerlere dağıtımını yapmak</li><li>4. Satın alma biriminin şehir merkezinden talep ettiği ihtiyaçları resmi araçla temin ederek ilgili yerlere teslim etmek</li><li>5. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li></ol>
------------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih ....../....../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Daire Başkanı
----------------------------------	--	-----------------------------------