

	T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 
---	---	--

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Görev Adı	Destek Hizmetleri Çalışanı
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakültenin tüm yazı işlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çoğaltılmasından ve dağıtılmasından Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri	Fakülte sekreterinin önerisi ve Dekanın onayı üzerine memur görevlendirilir.
Görev Amacı	Fakültenin tüm yazı işlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda çoğaltılması ve dağıtımının yapılması
Temel İş ve Sorumluluklar	Fakülte dışına gönderilen evrakları ilgili yerlere, posta ile gönderilecekleri PTT'ye teslim eder. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	İlgili yazışma evraklarını çoğaltmak, dağıtmak.
Bilgi	Tebliğat Kanunu Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik