|  |
| --- |
| KNY_NEUNVRSTS_AMBLEMlogotype_JPG_120528_a.jpg meram tıp logo  T.C.  NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  MERAM TIP FAKÜLTESİ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı, Soyadı, Ünvanı :**  **Ana Proses Adı** **:**  **Alt Proses Adı :**  **Görevi :**  **Üst Yönetici/Yöneticileri :**  **Astları :** | Makbule TATLICI  Meram Tıp Fakültesi Dekanlığı  Evrak ŞUBE,EBYS,BİRİM YETKİLİSİ  Bilgisayar işletmeni  Dekan / Fakülte Sekreteri |

|  |
| --- |
| ***(****İzinli olduğu dönemlerde yerine* ***Mehmet Halis BENLİ* ve Süheyla Büşra TEKİN *bakacaktır.)***  **1*.***Kurum içi gelen evrakların alınması.  **2.**Kurum Dışı evrakların alınması.  **3.**Alınan evrakların incelenmesi  **4.**Kayıt altındaki evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesi  **5.**Mahkemeler ve icra müdürlükleri gibi tarih, saatle ivedilikli gönderilen evrakların ilgili birimlere yönlendirilmesi.  **6.**İvedilikli yazı,Günlü yazı,Yönetim Kurulu ve Fakülte kurulu gibi gizli ivedilikli evraklara ivedilikle işlem yapılması.  **7.**Posta kanalıyla evrakların tesliminin sağlanması  **8.** Düzenlenen evrakların ilgili PTT şubesine tesliminin sağlanması.  **4.** PTT kurumu tarafından, gerek kurum içi resmi evrak gerek Öğretim üyesi ve Tıp fakültesi bünyesinde görev yapan tüm personellerin şahsi gönderilen postalarının tek tek dağılımının sağlanması.  **5.** PTT kurumu tarafından, Öğretim üyesi, Kurum içi tüm personellerin iadeli taahütlü-APS-PTT Kargo gönderilen ve Mahkemeler tarafından gönderilen gizli yazıların teslim alınımı.Dışardan gelen posta defteriyle imza karşılığı dağılımının sağlanması.  **6.** Kurum Dışı gelen Etkinlik,duyuru,faaliyet ve afişlerin kontrolü asılım onayına sunulması.  **7.** Kurum İçi gelen Etkinlik,duyuru,faaliyet ve afişlerin kontrolü asılım onayına sunulması |