



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FOTOKOPİ VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Birimi	Fotokopi ve Destek Hizmetleri
2. Görev Yeri	Tıp Fakültesi Dekanlığı
3. Bağlı olduğu Birim Amiri	Fakülte Sekreteri
4. Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakültemiz Akademik ve İdari işlerle ilgili fotokopi çekim hizmeti verilmesi.• Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtım hizmetlerini yürütmek.• Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak