

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Oktaş AYDIN
Görev Unvanı	Hizmetli
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mikail ASLANTAŞ
YAPTIĞI İŞLER	

Evrak Posta/Dağıtım Hizmetleri

- Üniversitemiz adına gelen resmi evrakları her gün görevli posta aracılığıyla postaneden alıp Genel Evrak bürosuna ulaştırmak,
- Üniversitemizden dış kurumlara posta/kargo ile gidecek olan evrakları postaneye teslim etmek ve gönderi alındı belgesini de ilgili personele teslim etmek,
- Rektörlüğün resmi yazılarından, ilgisine elden teslim edilecek olanları kurumlara/kişilere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Sorumluluğundaki tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- İhtiyaç olması halinde yazı işleri bürosundaki dağıtım yapılacak yazıların postaya hazırlanma sürecinde yardımcı olmak,

Ortak Hükümler

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek ve sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

