

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Oktay AYDIN
Görev Unvanı	Hizmetli
Birimi	Genel Sekreterlik
En Yakın Yönetici	Şef/Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Üniversitemiz adına gelen resmi evrakları her gün görevli posta aracılığıyla postaneden alıp; Rektörlük Genel Evrak Şube Müdürlüğüne ulaştırmak, Posta ile gidecek olanları da aynı şekilde postaneye teslim etmek,
- Rektörlüğün resmi yazılarından, elden teslim edilecek olanları posta aracılığıyla ilgili kurumlara/kişilere zimmet karşılığı teslim etmek.
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerini yürütmek,
- İhtiyaç olması halinde Yazı İşleri Bürosundaki dağıtım yazılarının postaya hazırlanma sürecinde yardımcı olmak,
- 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,