

# GÖREV TANIMI



1.	<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	
1.1.	Görev	Büro Elemanı
1.2.	Pozisyon	Posta ve Dağıtım Büro Elemanı
1.3.	<b>Bağlı Olduğu Bölüm</b>	Genel Sekreterlik/Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörlüğü/Yazı İşleri ve Arşiv Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	<b>İdari yönden</b>	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Koordinatörü
1.4.2.	Görev yönünden	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Koordinatörü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	<b>İdari yönden</b>	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lise mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak 6 aylık deneyime sahip olmak
2.3.	<b>Yabancı Dil ve Seviyesi</b>	-
3.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER</b>	
	-	

<b>Hazırlayan</b>	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 3

4.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>
4.1.	<b>TEMEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vizyon ve değerler,</li><li>▪ Organizasyonel sağduyu,</li><li>▪ Paydaş hizmeti,</li><li>▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,</li><li>▪ Ekip çalışması,</li><li>▪ Bireysel gelişim,</li><li>▪ Güvenilirlik,</li><li>▪ Uyum/esneklik,</li><li>▪ Kalite,</li><li>▪ Verimlilik,</li><li>▪ Sonuç odaklılık</li></ul>
4.2.	<b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dayanıklılık,</li><li>▪ Zamanı yönetme,</li><li>▪ Takipçilik</li></ul>
4.2.	<b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ -</li></ul>
5.	<b>İŞİN KISA TANIMI</b>
	Üniversite içi/ dışı ve kampüsler arası gelen /giden evrak ve postaların ulaştırılmasını sağlamak.
6.	<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
6.1.	Günlük gazete, akademik ve idari birimlere gelen postaların dağıtımını yapmak,
6.2.	Elden teslim edilen evrakların akademik ve idari birimlere zimmetli şekilde imza karşılığında teslimini yapmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 3

6.3.	Güney, Galata, Göztepe, Kuzey, Kemerburgaz, Balmumcu ve Pera Yerleşkelerine gelen – giden evrak ve postaların ulaştırılmasını sağlamak,
6.4.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak</li></ul>

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 3