

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Posta ve Arşiv Hizmetleri Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri, Yönetim Bilgi Sistemleri ve Raporlama Direktörlüğü/ Yazı İşleri ve Arşiv Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Koordinatörü
1.4.2.	Görev yönünden	Yazı İşleri ve Arşiv Birimi Koordinatörü
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Üniversitelerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı, İşletme Yönetimi, Halkla İlişkiler bölümlerinden Ön Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak 6 aylık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (giriş seviyesinde)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

- Görevinin gerektirdiği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılım programını Excel, Word/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Kalite,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Dayanıklılık,Etkin iletişim,Zamanı yönetme,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Kurum içi ve kurum dışı kargo, evrak ve postaların gönderimi alımı ve güvenliği ile ilgili tüm süreci yönetmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Kurum içi ve kurum dışına gönderilen kargoların faturalarının takip ve kontrollerini yapmak ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletmek,
6.2.	Kamu, Kurum ve Kuruluşlara önemli evrakların şehir içi şehir dışı elden evrak teslimini yapmak,
6.3.	Gelen/giden evrak ve postaların güvenliğini sağlamak ve gizliliğe riayet etmek,
6.4.	Yurt içi/yurt dışı kurum ve kuruluşlardan kargo şirketleri yolu ile gelen evrakları teslim almak,
6.5.	Üniversiteden yurt içi ve yurt dışı kargo gönderimlerini yapmak,
6.6.	Kayıt edilen kargo bilgilerinin sistem üzerinden bilgilendirilmesini yapmak,
6.7.	Birimin malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek, malzeme talep formlarını doldurulmak,
6.8.	Birimin yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
6.9.	Savcılık, Mahkeme, SGK gibi kurumlardan gelen tebligatların idari amirlere teslimine yönelik yönlendirmeleri yapmak,
6.10.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak.

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4