

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

|        |                                                                             |                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 2.     | <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>                                         |                                                            |
| 2.1.   | <b>Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>                                             |                                                            |
| 2.1.1. | <b>Asgari</b>                                                               | Lise mezunu olmak                                          |
| 2.1.2. | <b>Tercihen</b>                                                             | -                                                          |
| 2.2.   | <b>Deneyim Süresi</b>                                                       | 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>     | <b>Onay</b>       | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>Revizyon No</b> | <b>Sayfa No</b> |
| Kalite Yönetim Birimi | Genel Sekreterlik | 21.10.2022             | 1                  | 1 / 3           |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.</b>   | <b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4.1.</b> | <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> |
| <b>4.2.</b> | <b>FONKSİYONEL YETKİNLİKLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|             | <ul style="list-style-type: none"><li>Dayanıklılık,</li><li>Zamanı yönetme,</li><li>Takipçilik</li></ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>4.2.</b> | <b>YÖNETSEL YETKİNLİKLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|             | <ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>5.</b>   | <b>İŞİN KISA TANIMI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|             | Üniversite içi/ dışı ve kampüsler arası gelen /giden evrak ve postaların ulaştırılmasını sağlamak.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>6.</b>   | <b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>6.1.</b> | Günlük gazete, akademik ve idari birimlere gelen postaların dağıtımını yapmak,                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>6.2.</b> | 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 | 21.10.2022      | 1           | 2 / 3    |

|             |                                                                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.3.</b> | Galata, Göztepe, Kuzey ve Kemerburgaz Kampüslerine gelen – giden evrak ve postaların ulaştırılmasını sağlamak, |
| <b>6.4.</b> | Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek   |

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| <b>7.</b>   | <b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> |
| <b>7.1.</b> | -                                    |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8.</b> | <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 | 21.10.2022      | 1           | 3 / 3    |