**GÖREV TANIMI: HİZMETLİ-EVRAK POSTA GÖREVLİSİ**

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Genel Sekreterlik

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Birim üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; evrak dağıtımı ve alımı, posta-kargo vb. ile ilgili işlemlerin ve dokümantasyon işlerinin takibi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.
* PTT ve Kargoya gidecek evrak, dosya vb. ile ilgili işlemleri yapmak.
* Resmi Kurum-Kuruluşlara, PTT’ye, Kampüs dışı okullara evrak dağıtımını ve alımını yapmak.
* Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin evraklarını teslim etmek ve almak.
* ÖSYM Koordinatörlüğünün evrak imzalanması iş ve işlemlerini yerine getirmek.
* Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Belirtilen görevleri dışında amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmekle sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* 2547 Sayılı YÖK Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar