

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Posta Hizmetleri (Genel Sekreterlik) Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.078
		İlk Yayın Tarihi	21.02.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Giden evrakların zarflanması ve postaya verilmesi işlemini yürütmek,
Gelen evrakların zimmetle dağıtılması işlemini yürütmek,
Posta iş ve işlemlerini yürütmek,
İdarece verilen diğer görevleri yürütmek.

C. VEKALET DURUMU

Genel Sekreterlik posta hizmetleri tüm personelleri aynı iş ve işlemleri yerine getirir.

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.