



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İMİD Posta Hizmetleri Ofis Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: İMİD Posta Hizmetleri Ofis Personeli

Kod: GT61

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gelen dış posta ve kargoları ayrıştırıp birimlerine göndermek.
- Üniversitemize ait giden posta ve kargoları adreslerine göndermek.
- Posta işlemleri için gerekli olan malzemeleri (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin etmek.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Destek Hizmetleri Ofisi personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.