



**Görev ve Sorumlulukları**

- Üniversite ve bağlı birimlerine gönderilecek fiziksel evrakın dağıtımının yapılması,
- Kurumsal E-Posta (KEP) ile gidecek yazıları göndermek,
- Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlara veya kişilere gönderilecek olup taahhütlü, iadeli taahhütlü, Acele Posta Servisi gibi özellikler taşıyan postalama usullerinden hangisi ile gönderilmesinin uygun olacağı düşünülen evrakları, gönderen birim tarafından bildirilen usulde hazırlayıp göndermek,
  - Postaları ayırtmak,
  - Posta zarflarının üzerini doldurmak ve üst yazıyı zarfa koymak,
  - Posta pullarını yapıştırmak,
  - Posta gönderim formunu-posta listesini bilgisayarda doldurup çıktı almak,
  - Posta Gönderileri Formunu arşivlemek,
- Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı şahıslardan telefonla gelen sorulara cevap vermek veya ilgili birime yönlendirmek,
- Yurt içi alma haberi kartı ve teslim tutanaklarının zimmet yapıp EBYS' ye eklemek,
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerinin takip edilmesi,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerin takip edilmesi,
- Şube Müdürü tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevler.