

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.011 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı										
2. Görev Ünvanı	Muhaberat Personeli										
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Muhaberat Sorumlusu / İdari İşler Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü										
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Gelen evrak ve kargoları teslim alarak, ilgili birimlere iletmek. Gelen evrak ve kargoları teslim alarak, ilgili kişisine muhaberat hizmetleri ofisinden imza karşılığı teslim etmek. Giden evrak, ürün ile varsa bunların iade işlemlerini, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kargo, kurye ve kurumlardan gelen evrak veya ürünleri teslim alarak, muhatap birime ya da kişiye iletmek veya muhafaza etmek. Teslim alınan evrak ve kargoların, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Teslim alınan ve teslim edilen evrak ve ürünlerin kayıtlarını tutmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Evrakların düzenli bir şekilde yerleştirilmesi ve dolaplarda isim-harf sırasına göre kontrol edilerek sıralanmasını sağlamak. Bu sayede evrakların hızlı ve düzgün bir şekilde erişilebilir olmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Muhaberat Hizmetleri Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.</td></tr></table>	1.	Gelen evrak ve kargoları teslim alarak, ilgili birimlere iletmek. Gelen evrak ve kargoları teslim alarak, ilgili kişisine muhaberat hizmetleri ofisinden imza karşılığı teslim etmek. Giden evrak, ürün ile varsa bunların iade işlemlerini, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.	2.	Kargo, kurye ve kurumlardan gelen evrak veya ürünleri teslim alarak, muhatap birime ya da kişiye iletmek veya muhafaza etmek. Teslim alınan evrak ve kargoların, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak.	3.	Teslim alınan ve teslim edilen evrak ve ürünlerin kayıtlarını tutmak.	4.	Evrakların düzenli bir şekilde yerleştirilmesi ve dolaplarda isim-harf sırasına göre kontrol edilerek sıralanmasını sağlamak. Bu sayede evrakların hızlı ve düzgün bir şekilde erişilebilir olmasını sağlamak.	5.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Muhaberat Hizmetleri Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.
1.	Gelen evrak ve kargoları teslim alarak, ilgili birimlere iletmek. Gelen evrak ve kargoları teslim alarak, ilgili kişisine muhaberat hizmetleri ofisinden imza karşılığı teslim etmek. Giden evrak, ürün ile varsa bunların iade işlemlerini, doğru şekilde gönderilmesini sağlamak.										
2.	Kargo, kurye ve kurumlardan gelen evrak veya ürünleri teslim alarak, muhatap birime ya da kişiye iletmek veya muhafaza etmek. Teslim alınan evrak ve kargoların, ilgili birimlere zamanında ve eksiksiz olarak iletilmesini sağlamak.										
3.	Teslim alınan ve teslim edilen evrak ve ürünlerin kayıtlarını tutmak.										
4.	Evrakların düzenli bir şekilde yerleştirilmesi ve dolaplarda isim-harf sırasına göre kontrol edilerek sıralanmasını sağlamak. Bu sayede evrakların hızlı ve düzgün bir şekilde erişilebilir olmasını sağlamak.										
5.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Muhaberat Hizmetleri Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.										