



MU HABERAT GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza



MU HABERAT GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Muhaberat Görevlisi
ÇALIŞTIĞI BİRİM	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	İdari İşler ve Destek Hizmetler Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Üniversiteye gelen postanın dağıtımını yapmak ve kaydını tutmaktır.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
<ul style="list-style-type: none">• Kurum Oryantasyon Eğitimi• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi• Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Tercihen lise mezunu olmak.
YABANCI DİL	-
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Benzer bir görevde tercihen 2 yıl çalışmış olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
<ul style="list-style-type: none">• Proaktif olmak.• Analitik düşünmek.• Güvenilir olmak.• Zaman yönetimini iyi kullanmak.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)• İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



MU HABERAT GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversiteye gelen postanın (mektup, paket, koli vb.) dağıtımını yapmak.
- Gelen ve giden tüm postaların kaydını tutmak.
- Resmî kurumlara iletilecek önemli evrakla bizzat ilgilenmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--