

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
ALT BİRİM	Posta Servisi		
GÖREV ADI	Posta Hizmeti		
GÖREV AMACI	Üniversitemiz tüm birimlerinin kurum içi ve kurum dışı evrak akışını belirlenen standartlara uygun olarak teslim edilmesi gereken yerlere ulaştırmak.		
İLGİLİ MEVZUAT	-		
GÖREVLER	İl içinde bulunan kurumlara ve Üniversitemiz birimler arası gönderilen evrakları ilgili makamlara zimmetli bir şekilde teslim etmek.		
SORUMLULUKLAR	-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek -Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014			
Adı Soyadı : İmza:			

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.