



**MEMUR
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-013
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	14/04/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

Birimi	-
Görev Unvanı	Memur
En Yakın Yönetici	Şef/Müdür/Yüksekokul-Fakülte-Enstitü Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine yönelik büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Müdüre, Daire Başkanına, Genel Sekretere, akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Sekreterine, Yüksekokul/Enstitü Müdür Yardımcısı/ Dekan Yardımcısına, Yüksekokul/Enstitü Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde ise Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü