



BAP BİRİMİ MEMUR GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-034
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

Birimi	BAP
Görev Unvanı	Memur
En Yakın Yönetici	Şef/Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, 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,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, □ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak
- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Görevin Getirdiği Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda ve ilgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan
BKK

Onaylayan
KASGEM