|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MEMUR**  **GÖREV TANIMI** | Doküman No |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No |  |
| Sayfa | **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 dağıtıma 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** | **Onaylayan** |