

3.4.12 MEMUR GÖREV TANIMI (GTDİKS042)

Görevin Adı: Memur

Görevin Kapsamı: Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıkları

3.4.12.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

3.4.12.2 Görevi ve Sorumlulukları

3.4.12.2.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

3.4.12.2.2 Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,

3.4.12.2.3 Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

3.4.12.2.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

3.4.12.2.5 Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3.4.12.3 Yetkileri

3.4.11.3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.4.11.3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.4.12.4 En Yakın Yöneticisi

Şef

3.4.12.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Yardımcı hizmetler sınıfı, Hizmetliler

3.4.12.6 Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

3.4.12.6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

3.4.12.6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3.4.12.6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

3.4.12.6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

3.4.12.7 Fakültedeki Sorumluluk

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının

Sekreterine, İstihdam edildiği birimin Őube M¼d¼r¼, Şef, Daire BaŐkanına ve Genel Sekretere karŐı sorumludur.