

MEMUR GÖREV TANIMI

Görevin Adı : Memur

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

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.

2. Görevi ve Sorumlulukları

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

2.Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,

3.Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

4.Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

5.Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

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 Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekreter karşı sorumludur.