



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



MEMUR GÖREV TANIMI

- 1- **GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- **GÖREVİN ADI** : Memur
- 3- **GÖREVİN KAPSAMI** : Meslek Yüksekokulu
- 4- **GÖREVİN KISA TANIMI** : Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunda gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.
- 5- **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

5.1- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

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

5.3- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

5.4- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

5.5- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

6- YETKİLERİ

6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

9.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

10- SORUMLULUK

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yrd. Müdüre karşı sorumludur.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

.../.../20...