

Birim	
Görev Unvanı	Büro Personeli
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amiri
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Birimin statüsüne göre başvuru alma, bilgisayar girişleri sağlama, günlük yazışmaları ayarlama, arşivleme, raporlama gibi işleri yürütme ve ilgili kurum/kuruluşlarla bağlantı kurma gibi işlerden sorumlu kişi.

Görev ve Sorumlulukları

1. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmi Yazışmaları yapmak,
2. Birime bağlı malzeme deposuna gelen ve giden malzemenin kontrolünü sağlamak,
3. Kurum İçi-Kurum Dışı düzenlenecek olan sosyal-kültürel etkinliklerin planlanması ve birim personeli ile iş birliği içerisinde yapmak,
4. Kurumun tanınabilirliğini arttırmak amacıyla yapılacak olan tanıtım günleri ve fuarların takibinin yapılması, katılım halinde kurumun tanıtımını yapmak,
5. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
6. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
7. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
8. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2021 İmza Adı ve Soyadı