



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : **Memur**

GÖREVİN KAPSAMI : Personel Daire Başkanlığı

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

2 GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1** İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 2.2** Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek,
- 2.3** Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- 2.4** Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- 2.5** Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİ

Şef / Şube Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2** 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,
- 6.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

D.Kod: GTDİKS005/**R.No-Tarihi:**00- /**Y.Tarihi** : 03.01.2011



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

7. İDARİ SORUMLULUK

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, istihdam edildiği birimin Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.