



| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GRT-0013 |
| Yayın Tarihi | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Birimi | Ulus Meslek Yüksekokulu |
| Görev Unvanı | Memur |
| En Yakın Yönetici | Müdür/Yüksekokul Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|--------------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2019 |
| ... / ... / 2019 | |
| Ad-Soyad İmza | Ad-Soyad İmza |

REVİZYON BİLGİLERİ



| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GRT-0013 |
| Yayın Tarihi | 18.02.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| 0 | - | İlk yayın. |