|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **T.C.** **KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ** **Memur** **Görev Tanımı**  | Doküman No  | KYS-GT-156  |
| İlk Yayın Tarihi  | 05.07.2021  |
| Revizyon tarihi  | -  |
| Revizyon No  | 00  |
| Sayfa No  | 1/1  |

**GÖREV TANIMI:** MEMUR

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Müdürü

**Bağlı Birimler:**

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan**  | **Yürürlük Onayı**  | **Kalite Sistem Onayı**  |
| Behiç ÇELEBİ | Adem SÖYÜNMEZ  | Dr. Öğr. Üyesi Muhammed SALMAN |

(Form No: KYS-GT-156; Revizyon Tarihi: …/…/….; Revizyon No:00)