

|  |   |                  |       |
|--|---|------------------|-------|
|  | <b>İDARİ HİZMETLER BİRİM<br/>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> | Doküman No       | GT-06 |
|  |   | İlk Yayın Tarihi | -     |
|  |   | Revizyon Tarihi  | -     |
|  |   | Revizyon No      | 0     |
|  |   | Sayfa No         | 1 / 1 |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Birimi</b>                    | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı                                 |
| <b>Görev Unvanı</b>              | İdari Hizmetler Birim Personeli (Memur)                      |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | İdari Hizmetler Şefi/Teknik Destek Şube Müdürü/Daire Başkanı |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Görevlendirilen Personel                                     |

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri 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,
- Kısmı zamanlı öğrencilerin veya stajyer öğrencilerin takibi, yazışmaları ve öğrencilerin maaş işlemlerini yapmak.
- Satın alma ve bütçe işlemlerinde yardımcı olmak.
- Personeller göreve çıktılarında harcırah durumuna göre yolluk takibi ve yolluk ödemesini yapmak.
- 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 idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına karşı sorumludur.

### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Memur için öngörülen şartları 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olma

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b> | <b>Onaylayan</b> |
|-------------------|------------------|