|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | - |
| **Görev Unvanı** | Memur |
| **En Yakın Yönetici** | Şef/Müdür/Yüksekokul-Fakülte Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesine yönelik 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 dağıtıma 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 idari birimlerde; Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde ise Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur. |