

## Memur Görev Tanımı

**GÖREVİN ADI** : Memur

**GÖREVİN KAPSAMI** : Meslek Yüksekokulu

### GÖREVİN KISA TANIMI

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

### GÖREV ve SORUMLULUKLARI

\*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,

\*Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,

\*Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

\*Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

### YETKİLERİ

\*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

\*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şef

### BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

\* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

\* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

\* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

\* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

### SORUMLULUK

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.