



GÖREVİN ADI : Memur

GÖREVİN KAPSAMI : Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi GÜ-MERLAB'ın üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; GÜ-MERLAB'da gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLAR

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

3. YETKİLERİ

- 3.1** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- 4.1** Müdür Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- 5.1** Yardımcı Hizmetler Sınıfı

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2** En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3** Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



**T.C
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları**

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, GÜ-MERLAB Müdür Yrd. ve GÜ-MERLAB Müdürüne karşı sorumludur.