



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

GÖREV UNVANI:

Büro Destek Personeli

BAĞLI OLDUĞU UNVAN:

Birim Amiri

GÖREVİN KISA TANIMI:

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin; ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Görevli olduğu 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,
- * Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak
- * Göreviyle ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- * Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Diğer görev/ Birimlerle ilişkisi:

- Tüm birimler