



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

GÖREV UNVANI:

Memur

BAĞLI OLDUĞU UNVAN:

Birim Amiri

GÖREVİN KISA TANIMI:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ * Görevli olduğu 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,
- * Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- * Görev yaptığı servisin 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