



**KARİYER PLANLAMA UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ  
PERSONEL  
GÖREV TANIM**

Doküman No	GT-052
İlk Yayın Tarihi	8/02/2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

<b>Birimi</b>	Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Unvanı</b>	İdari Personel
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Müdür Tarafından Belirlenecek Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Diğer birimlerle koordineli olarak KARMER'in iş ve işlemlerini yürütmek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ve fiziksel olarak gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı ilgililere göndermek,
- Görev alanı ve Merkezin personel ile ilgili yazışmalarının düzenlenmesi, takip edilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini faaliyetini yürütmek,
- İmzalanmış evrakların ilgili yerlere zimmet, posta, e-mail, faks ile gönderilmesini sağlamak,
- Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak
- Yönetim kurulunda raportörlük yapmak,
- Gündeme alınan evrakları Merkez Müdürüne vermek, Kurul Kararlarını yazarak kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Merkeze ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Merkez idari yönetiminin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Merkez personelinin izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak,
- Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini Personel Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek
- Görevleri ile ilgili faaliyetleri hakkında üstüne bilgi vermek, sorunları rapor etmek ve sistemin daha sağlıklı işleyebilmesi için görevleri ile ilgili üstlerine önerilerde bulunmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- KARMER İdari Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken KARMER idarecilerine karşı sorumludur.

**Hazırlayan**  
BKK

**Onaylayan**  
KASGEM