**Görev Yetki ve sorumlulukları**

a) Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,

b) Birimlere gelen-giden evrak akış işlemini takip etmek ve dağıtılmasını sağlamak,

c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

 d) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

 e) Birimler gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,

f) Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,

g) Bilgisayara Veri Girişi ve Kontrol İşlemlerini Yapmak,

 h) Mesleki Gelişime İlişkin Faaliyetleri Yürütmek,

 i) Meslekle ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,

 j) Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri izlemek,

k) Meslekle ilgili hizmet içi eğitim, işbaşı eğitim vb. faaliyetlere katılmak,

 l) İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.

 m) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

n) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

 o) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri yapmak