

BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMLARI

Görev Adı (Unvan Adı)	Büro Personeli	Birimi	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Bağlı Olduğu Unvan	Merkez Müdürü		

İçerik	Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Görev Tanımları
Görevin Amacı	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	Bu görev tanımı, Ordu Üniversitesi Merkezi Araştırma Uygulama Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi (ODUMARAL) bünyesinde görev yapan Büro Personeli'nin sorumluluklarını ve yetkilerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Laboratuvarın idari ve destek hizmetlerinin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlar.
Görevin Kapsamı	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	Bu görev tanımı, ODUMARAL bünyesinde görev yapan Büro Personeli'nin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar. Laboratuvarın idari işlemleri, dokümantasyon süreçleri ve koordinasyon faaliyetlerinden sorumludur.
Görev ve Sorumluluklar	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- Laboratuvarın idari süreçlerinin yürütülmesini sağlamak ve ilgili kayıtları düzenlemek. 2- Laboratuvar faaliyetleriyle ilgili dokümantasyon süreçlerini yönetmek ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek. 3- İç ve dış yazışmaları düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek 4- Laboratuvarın kalite yönetim sistemine uygun olarak doküman güncellemelerini takip etmek 5- Resmi prosedürlere uygun olarak gelen ve giden evrakların takibini yapmak. 6- Laboratuvar faaliyetleriyle ilgili toplantıların organizasyonunu sağlamak, toplantı tutanaklarını hazırlamak. 7- Gelen misafirleri ve ziyaretçileri karşılamak, yönlendirmek ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak. 8- Ofis düzenini sağlamak ve ihtiyaç duyulan kırtasiye malzemelerinin takibini yapmak. 9- Laboratuvar personeline idari konularda destek sağlamak. 10- Üst yönetim ve Merkez Müdürü tarafından verilen ek görevleri yerine getirmek.

Yetkiler	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- Laboratuvarın idari işleyişine ilişkin süreçleri yürütme ve düzenleme yetkisi. 2- Evrak ve doküman yönetimi süreçlerini takip etme ve ilgili işlemleri yürütme yetkisi. 3- Toplantı ve organizasyonların düzenlenmesiyle ilgili yetkilendirme ve sorumluluk alma yetkisi. 4- İç ve dış yazışmaların düzenlenmesi ve kontrol edilmesi yetkisi. 5- Resmi yazışmaların, kayıt ve arşivleme işlemlerinin yürütülmesiyle ilgili karar alma yetkisi.
Yasal Dayanak	ODÜMARAL	Merkez Müdürü	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Onaylayan

Unvanı Adı-Soyadı

Tarih

İmza