



ÇEVRE YÖNETİM OFİSİ OFİS MEMURU GÖREV TANIMI

Kod No: GT07/ÇYO

Yayın Tarihi: 05.09.2022

Revizyon Tarihi/ No: *

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Rektörlük / Çevre Yönetim Ofisi

OFİS MEMURU

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans derecesi olmalıdır.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Genel Koordinatör Yardımcısı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Bulunmamaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Ofis'te yapılan iş bölümü esaslarına göre gerekli işlemleri yapmak,
- Kendisine verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yapmak,
- Yazıların seyrini izleyerek işlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- Ofis'in birimleriyle uyum içinde çalışmaktır.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

Ofis Memuru'nun yetkileri;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- Bayburt Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuatlar çerçevesinde belirlenir.

Çevre Yönetim ofisi Genel Koordinatör Yardımcılarının görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.