



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ

Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Memur
GÖREVİN KAPSAMI : İlahiyat Fakültesi

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 2.2 Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 2.3 Birime çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- 2.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle işbirliği içerisinde olmak,
- 2.5 Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şef, Fakülte Sekreteri

5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakültenin Sekreterine, Dekan Yardımcılarına ve Dekana karşı sorumludur.