



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



GÖREVİN ADI : Memur

GÖREVİN KAPSAMI : Ahmet Keleşoğlu Eğitim Fakültesi

GÖREVİN KISA TANIMI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

1. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 1.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 1.2 Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 1.3 Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- 1.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- 1.5 Amirlerince verilen diđer benzeri görevleri yapmak.

2. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

5. ALTINDAKİ BAđLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültenin, İstisdam edildiği birimin Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN:Fakülte Sekreteri Fahrettin DEMİRCİ	REVİZYON TARİHİ:12.02.2015 REVİZYON NO:0000
ONAYLAYAN:Dekan Prof.Dr.Mehmet KIRBIYIK	SAYFA SAYISI:1 UYGULAMA TARİHİ:12.02.2015