



TRÜ Fatih Eğitim Fakültesi  
İç Kontrol Sistemi  
Görev Tanımları

**GÖREVİN ADI** : Memur

**GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülte

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Fakülte Sekreteri üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

**2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 2.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- 2.2 Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 2.3 Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- 2.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği 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**

Fakülte Sekreteri

**5. SORUMLULUK**

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**Hazırlayan**

Selma AVCI

Bilgisayar İşletmeni

**Kontrol Eden**

Doç. Dr. Bircan EYÜP

Dekan Yardımcısı

**Onaylayan**

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

Dekan