|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları** | **Doküman Kodu ve No** | Y.5.3-D.03 |
| **Yayın Tarihi** | 05.01.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | …/00 |

|  |
| --- |
| **A.Kadro Veya Pozisyon Bilgileri** |
| **Birimi** | Güzel Sanatlar Fakültesi |
| **Unvanı** | Memur |
| **Sınıfı** | İdari Personel |
| **Görevi** | Memur |
| **Birim Yöneticisi** | -Dekan |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri** | -Dekan-Dekan Yardımcısı-Fakülte Sekreteri |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Bilgisayar İşletmeni veya memur |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** |
| **Eğitim Düzeyi** | -En az lise veya dengi okul mezunu olmak. |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büroişlerini yapmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | * İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak
* Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek, yapmak
* Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlama işini yapmak
* Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak
* Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak
* Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcısı ve

Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |

ONAY