
	İLETİŞİM FAKÜLTESİ MEMUR GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İLEF-GT-016
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak .
Üstü
Fakülte Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Memur
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.Fakülteye gelen her türlü evrak ve dokümanların mevzuata uygun olarak kaydetmek, yazışmalarını yaparak cevaplamak dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.Fakültemizde göreve başlayan görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerini yapmak.Maaş, Ek ders ve Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek.Merkezi Öğrenci İşleri Birimiyle koordineli bir şekilde tüm öğrenci işlemlerini yürütmek.Bölüm Başkanlıkları ile Dekanlık arasındaki yazışmaları (Ders Görevlendirmeleri-Ders Programları vb .) takibini ve yazışmalarını yapmak.

	İLETİŞİM FAKÜLTESİ MEMUR GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İLEF-GT-016
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Fakülte Birimlerinde çalışan diğer Akademik ve İdari personelle iş birliği içerisinde olmak.
- Amirlerce Fakültede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen esaslara uymak ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Dekan