



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 büro işlerini yapmak.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 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 dağıtımına 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