

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU-GT_FRM-_12

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

MEMUR GÖREV TANIMI



Birim Adı	Mimarlık Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Memur		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar	-		
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel		
Görev Alanı	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	- 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, - Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak, - Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.		
Yetkiler	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	- Kamu Yönetimi - Detaylara Önem verme - Kalite Odaklılık	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu - Yönetmelik ve Yönergeler	- Bilgi Toplama ve Organizasyon - Planlama ve Organize Etme

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ

Dok. No:
FU-GT_FRM-_12

İlk Düz. Tar.:
15/11/2021

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

MEMUR GÖREV TANIMI



Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Temsil gücü ve kabiliyeti • Yönetim bilgi sistemleri kullanımı • Sürekli gelişim anlayışı • İnovatif bakış açısı • Liderlik ve yöneticilik vasıfları • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis araç gereçlerini kullanabilme • Düzenli ve disiplinli çalışma • Düzgün diksiyon • Hızlı uyum sağlayabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi • Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

TEBLİĞ EDEN
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı