



### A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ

<b>Birimi</b>	İlahiyat Fakültesi
<b>Unvanı</b>	Memur
<b>Sınıfı</b>	İdari Personel
<b>Görevi</b>	Memur
<b>Birim Yöneticisi</b>	-Dekan
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici /Yöneticileri</b>	-Dekan -Dekan Yardımcısı -Fakülte Sekreteri
<b>Vekâlet Edecek Unvan</b>	Bilgisayar İşletmeni veya memur

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER

<b>Eğitim Düzeyi</b>	-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

### C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Üniversitenin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültede gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak</li><li>• Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek, yapmak</li><li>• Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlama işini yapmak</li><li>• Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak</li><li>• Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak</li><li>• Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

ONAY