



Memur Görev Tanım Formu

Doküman No: TEF.GT.0030
Yayın Tarihi: 30.03.2023
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa: 1/1

1. Birimi	Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak.Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan