



T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL SİSTEMİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No: Yürürlük Tarihi: Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI : Memur
GÖREVİN KAPSAMI : Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Kırkırelü Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulda gerekli tüm faaliyetlerin alanıyla ilgili mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 2.2 Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- 2.3 Birime çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
- 2.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle işbirliği içerisinde olmak,
- 2.5 Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

5. ARANAN NİTELİKLER

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

6. SORUMLULUK

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

7.DAĞITIM

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

ADI SOYADI/ GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Sibel ÖZTOPRAK	
Kontrol Eden	Meltem TURHAN	
Onaylayan	Prof.Dr.Mehmet Hasan EKEN	