

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_10

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

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

Sayfa: 1/1



MEMUR GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Meslek Yüksekokulu		
<b>Alt Birim Adı</b>	-		
<b>Görev Unvanı</b>	Memur		
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Sekreteri		
<b>Astlar</b>	-		
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Yüksekokul Sekreterinin uygun gördüğü diğer idari personel		
<b>Görev Alanı</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>Temel Görev ve Sorumluluklar</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,</li><li>• Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak,</li><li>• Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</li></ul>		
<b>Yetkiler</b>	Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu Yönetimi</li><li>• Detaylara Önem verme</li><li>• Kalite Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu</li><li>• Yönetmelik ve Yönergeler</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>• Planlama ve Organize Etme</li></ul>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:  
MAU\_501-GT\_10

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

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

Sayfa: 1/2

MEMUR GÖREV TANIMI



<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temsil gücü ve kabiliyeti</li><li>• Yönetim bilgi sistemleri kullanımı</li><li>• Sürekli gelişim anlayışı</li><li>• İnovatif bakış açısı</li><li>• Liderlik ve yöneticilik vasıfları</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis araç gereçlerini kullanabilme</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Düzgün diksiyon</li><li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakülte Sekreteri ile raporlama ilişkisi</li><li>• Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

**TEBLİĞ EDEN**

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyonu Başkanı

**T.C.**  
**MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ**  
**MARDİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

**Dok. No:**  
MAU\_501-GT\_10

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

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

**Sayfa:** 1/3



**MEMUR GÖREV TANIMI**

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