

	GÖREV TANIMI FORMU	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No:FF-GTFR-026	Yayın Tarihi: 01.02.2024	Revizyon Tarihi/No: 09.02.2026
		Sayfa:1

Birimi	Fen Fakültesi Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici	Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

GÖREVİN İŞİN KISA TANIMI

Fen Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fen Fakültesinin gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine, Dekan Yardımcısına, Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİNİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER VE YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ... / ... / 2026 Ad-Soyad İmza	... / ... / 2026 Ad-Soyad İmza
Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu
Onaylayan: Dekan	