



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Memur
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.
-----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.2. Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,3. Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,4. Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,5. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.6. Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okullarının Sekreterine, İstisdam edildiği birimin Şube Müdürü, Şef, Daire Başkanına ve Genel Sekreter karşı sorumludur.
--------------------------------	--

ONAYLAYAN	.../10/2016 Prof. Dr. Cemal AĞIRMAN Dekan V.
------------------	--