



T.C.  
AMASYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

MEMUR  
GÖREV TANIMI

Dök. Kodu

:

İlk Yayın Tarihi

:

1. GÖREV ADI

Memur

2. GÖREV KAPSAMI

Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. Büro makinalarını kullanmak. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak. Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

3. GÖREVE ARANAN NİTELİKLER

- 3.1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.  
3.2. En az lise mezunu olmak.

4. SORUMLULUK

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına birinci derecede sorumludur.

AD SOYAD	Kadro Ünvanı	İstihdam Ş.	Görevi	Eğitim	Birim Hiz. Süre	Top. Hiz. Süre
Şevkat Nur YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni	Kadrolu (657)	Tahakkuk İşlemleri	Önlisans		
Ramazan GÖKÇEK	Memur	Kadrolu (657)	Evrak Kayıt	Lise		

BELGELİ EĞİTİM-KURS ve SERTİFİKALARI

Şevkat Nur YILDIZ :

- ..... Eğitimi (Belgeli)
- ..... Sertifikası
- ..... Kursu

Ramazan GÖKÇEK:

- ..... Eğitimi (Belgeli)
- ..... Sertifikası
- ..... Kursu