



T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MEMUR GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0033  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 10.09.2020  
Revizyon Tarihi: 18.07.2022  
Sayfa No: 1 / 1

<b>Adı ve Soyadı</b>	
<b>Kadro Unvanı</b>	
<b>Görev Unvanı</b>	MEMUR
<b>İletişim / E-mail</b>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	BİRİM AMİRİ
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	

### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak.
- Görev mahallerindeki usul ve esaslara riayet etmek.
- Görevleri ile ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatli davranmak.
- Görevlerin iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak.
- Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanı mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.
- Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .... / .... / 20....

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	