

	MEMUR	Doküman No	GT-107
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	11.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

Görev Adı: Memur

Görev Tanımı: Ünvanının 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, Yetki ve Sorumluluklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılması ile doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak,
- Görevleri ile ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatli davranmak, belirlenen usul ve esaslara riayet etmek,
- 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,
- Entegre Yönetim Sistemi (TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, TS ISO29993:2017 Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Yönetim Sistemi, TS EN ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi ve TS EN ISO 50001:2018 Enerji Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
- Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,
- İlgili mevzuatlar çerçevesinde bağlı olduğu birim yöneticisi tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Memur yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu birim yöneticisine karşı sorumludur.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek

	MEMUR	Doküman No	GT-107
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	11.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak
- Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak
- Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak
- Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak

Aranan Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin memur için öngördüğü şartları taşımak
- Belgelerin korunmasında risklere karşı öngörülü ve duyarlı, gizlilik kurallarına ve belge içeriklerinde kişisel ve kurumsal mahremiyetine özen göstermek