



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANITIM FORMU**

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici /Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>▪ Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.</li><li>▪ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.</li><li>▪ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.</li><li>▪ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.</li><li>▪ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.</li><li>▪ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar, takip eder.</li><li>▪ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>▪ Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin yazışmaları yapar, takip eder.</li><li>▪ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</li><li>▪ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li><li>▪ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.</li><li>▪ Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar</li><li>▪ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>▪ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>▪ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>



**T.C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANITIM FORMU**

Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>▪ 657 sayılı devlet Memurları Kanunu</li></ul>
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>▪ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>▪ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>▪ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
(İmza)	(İmza)
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Tarih: ...../...../20.....	
Adı- Soyadı:	(İmza)