



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 Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Meslek Yüksekokuluna ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek.▪ Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.▪ Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,▪ Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.▪ Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.▪ Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.▪ Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.▪ Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.▪ Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar▪ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.▪ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.▪ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



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

GÖREV TANITIM FORMU

	<ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun`unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
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)