



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

GÖREV TANITIM FORMU

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici /Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri /Bölüm Başkanı
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Meslek Yüksekokulu - Bölüm arası ve Bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.▪ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.▪ Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.▪ Kesinleşen haftalık ders programlarını ve sınav programlarını üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.▪ Toplantı duyurularını yapar.▪ Bölüm Kurulu kararlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.▪ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.▪ Bölüm derslerini yürüten Öğretim elemanlarının ek ders ücret çizelgelerini hazırlar ve tahakkuk birimine iletir.▪ Müdürlükten gelen öğrenciler ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.▪ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirir.▪ Muafiyet dilekçelerinin bölüm başkanları ve ilgili komisyon tarafından incelemesini sağlar ve sonucu üst yazı ile Müdürlüğe bildirir.▪ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları bölüm başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara ilişkin görüş yazısını yazar.▪ Müdürlüğün ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.▪ Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı Yardımcısı ve Müdüre 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▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği



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

GÖREV TANITIM FORMU

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan

Onaylayan

(İmza)

Sabit UÇAK
Yüksekokul Sekreteri

(İmza)

Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK
Müdür V.

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

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

Adı- Soyadı:

(İmza)