



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, ilke ve talimatlara uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gelen, giden ve dâhili evrakının kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Meslek Yüksekokuluna gelen evrakı genel evrak kayıt bürosundan teslim almak.▪ Meslek Yüksekokuluna gelen evrakı Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek.▪ Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek, sadece arşivlemesi gereken evrakları ilgili dosyasına kaldırmak.▪ Meslek Yüksekokulu içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, arşivlemek vb.) yapmak.▪ Birimi ilgilendirmedeği gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.▪ Zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak,▪ Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.▪ Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,▪ Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.▪ Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.▪ Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak▪ Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak,▪ Kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,▪ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.▪ Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,▪ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.▪ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul 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,



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

GÖREV TANITIM FORMU

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
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 işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.▪ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

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)