



**T.C.**  
**AMASYA ÜNİVERSİTESİ**  
**Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:Amasya Üniversitesi
	Bölümü	: Merzifon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	: Şef : Personel İşleri Bürosu : Yazı İşleri Bürosu : Müdür Sekreterliği
	Üst Yönetici/ Yöneticileri	: Doç.Dr. Arif GÖK Müdür Fatma ERKÖK Yüksekokul Sekreteri
	Adı-Soyadı	: Meltem KÖKCÜ (Şef)
	Adı-Soyadı	: Güleser Özleyiş DİLBİL (Memur)
	Görev Devri	: Meltem KÖKCÜ – Güleser Özleyiş DİLBİL

26/12/2007 tarihli ve 267738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin oluşturulması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### 1. Görevlerin Kısa Tanımı

**1.1.Şef :**Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

**1.2.Personel İşleri:** Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

**1.3.Yazı İşleri Bürosu:**Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak ; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun içi ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemleri yapar.

**1.4.Müdür Sekreteri:**Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

### 2. Şef 'in Görevi ve Sorumlulukları

**2.1.Şef,** Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

**2.2.Müdürlüğe** gelen her türlü evrakın imza karşılığında alınması, kayıt ettirilmesi ve ilgisine imza karşılığında iletilmesini sağlamak.

**2.3.Amirin** talepleri doğrultusunda incelenen evrakların alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

**2.4.Meslek Yüksekokulu Müdürü** tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.

**2.5. Müdürlüğe** gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını Müdürlükten çıkan evrakların kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.

**2.6.Giden** evrakların birer suretlerini ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.

- 2.7. Meslek Yüksekokulu personelinin özlük hakları ile ilgili konularının takip edilmesi, yıllık izin listelerinin hazırlanması, izin ve rapor gidiş dönüş tarihlerinin takip edilmesi .
- 2.8. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ edilerek dosyalandırılarak sağlanması.
- 2.9. Gelen giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalandırılması sağlamak.
- 2.10. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınması, tarayıcı, bilgisayar, yazıcı v.b. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 2.11. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
- 2.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### **3. Personel İşlerinin Görev ve Sorumlulukları**

- 3.1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 3.2. Akademik ve idari personelin istihdam sürecinde gerekli işlemleri yapmak
- 3.3. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgileri arşivlemek.
- 3.4. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- 3.5. Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve dosyalamak.
- 3.6. Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükselme, eğitim ve görevden ayrılma durumlarının yazışmalarını yapmak ve dosyalamak.
- 3.7. Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- 3.8. Akademik ve İdari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine yazışma yapmak.
- 3.9. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp güncel tutulmasını sağlamak.
- 3.10. Akademik ve İdari Personelin Mal bildirimlerini dosyalamak.
- 3.11. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm v.b. özlük haklarını takip etmek.
- 3.12. Yüksekokulumuzda görev yapan sürekli işçi kadrosundaki personelin izin durumunu takip etmek.
- 3.13. Yüksekokulumuzda görev yapan Müdür, Müdür Yardımcıları, bölüm başkanları Öğretim görevlileri ,Yüksekokul ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- 3.14. Yardımcı Doçentlerin, Öğretim Görevlilerinin ve okutmanların görev süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- 3.15. Akademik ve İdari Personel kimlik kartları ile ilgili bilgileri düzenlemek ve kimlik kartlarının çıkartılmasını sağlamak.
- 3.16. Müdürlüğün Görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 3.17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

### **4. Yazı İşlerinin Görev ve Sorumlulukları**

- 4.1. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 4.2. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmalara evrak kayıt numarası verir.

- 4.3.Akademik ve İdari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 4.4.Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 4.5.Meslek Yüksek okulunda yapılan komisyonların yazışmasını yapmak.
- 4.6.Meslek Yüksekokulu ile ilgili davetiye,Sempozyum v.b. bildirilerin basımının yapılması için yazışmaları yapmak.
- 4.7.Kültürel faaliyet tarihlerinin ve afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
- 4.8.Yüksekokulu Kurulu,Yüksekokul Yönetim kurulu ,Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, Kurula girecek evrakları Yüksekokul sekreterine teslim etmek,Kurul toplantılarından sonra alınan kararları yazmak ve karar listesini Yüksekokul Sekreterine ve kurul üyelerine imzalatarak dosyalamasını yapmak.
- 4.9. Yüksekokulumuzda görev yapan Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları Öğretim Görevlileri ,Yüksekokul ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- 4.10. Yardımcı Doçentlerin, Öğretim Görevlilerinin ve okutmanların görev süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
- 4.11.Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı görev izinlerini takip etmek.
- 4.12.Çeşitli konularla ilgili eski dönemde yapılan yazışmaları bulmak.
- 4.13.Bağlı bulunduğu Üst Yönetici/yöneticiler tarafından verilenve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlar.

#### **5.Müdür Sekreterinin Görev ve Sorumlulukları**

- 5.1.Müdürün görüşme ve kabüllerine ait hizmetlerini yürütür.
- 5.2.Müdürün resmi ve özel haberleşmelerini yerine getirir.
- 5.3.Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 5.4.Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- 5.5.Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar.
- 5.6.Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu,Yüksekokul kurulu,disiplin kurulu) gündemlerini hazırlar,alınan kararları yazar ve dağıtımını yapar.
- 5.7.Açılış ve Mezuniyet törenlerinde protokol listeleri hazırlar ve gerekli iletişimi sağlar.
- 5.8.Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 5.9.Müdür olmadığı zamanlarda gelen ziyaretçileri not alarak Müdür'e iletir.
- 5.10.Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- 5.11.Birim dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- 5.12.Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlama, müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arası ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim,öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlama işlemlerini gerçekleştirir.
- 5.13.Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını ve gönderilmesini sağlar .
- 5.14.Birimi ile ilgil yazıları teslim alıp tutanakları imzalar.
- 5.15.Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapar.

#### **6 .Yetkileri**

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç,gereç ve malzemeyi kullanabilmek.  
İlgililerden( akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek.  
Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama

#### **7.En Yakın Yöneticisi**

MYO Müdür / MYO Sekreteri

#### **8.Bu İşlerde Çalışanlarda Aranacak Nitelikler**

- 8.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun' unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 8.2.En az Lise ve Dengi okul mezunu olmak
- 8.3.İlgili mevzuat, yönetmelik yönerge ve esasları bilmek.
- 8.4. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 8.5.MS Office programlarını bilmek
- 8.6.Bilgisayar ve ek donanımları etkin kullanabilmek
- 8.7.Akademik – İdari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

### 9.Sorumluk

Yukarıda belirtilen birimlerde çalışan şef ve memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludurlar.

Adı Soyadı:Meltem KÖKCÜ

Ünvanı: Şef

ONAYLAYAN	Doç.Dr. ARİF GÖK Müdür
-----------	---------------------------