

	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merzifon Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/Başkanlık)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../11/2016</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİM</b>	Yüksekokul Telefon Santrali, Mühür İş ve İşlemleri ve Öğrenci İşleri Bürosu		
<b>GÖREV ADI</b>	Telefon Santrali ve Mühür iş ve işlemleri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Yüksekokulumuza ait Santral ve Mühür ile ilgili iş ve işlemleri gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve işlemlerinin takibi		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, -		
<b>GÖREVLER</b>	<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b> 2.1-Yüksekokulumuza ait Telefon Santraline gelen telefonlara bakmak ve ilgili bürolara bağlayarak bilgi vermek. 2.2- Yüksekokulumuza gelen Fax evraklarını ilgili amir ve birimlere ulaştırmak ve bilgi vermek, Kurum içi ve dışı fax işlemlerine bakmak. 2.3- Kuruma ait Mühür iş ve işlemlerini yürütmek. 2.4- İhtiyaç olduğu zaman öğrenci İşlerindeki iş ve işlemlere yardımcı olmak.		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü, Müdür Yrd. ve MYO Sekreterine karşı sorumludur		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../11/2016			
Ad-Soyadı: Nilay MIZRAK İmza			

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.