|  |
| --- |
|  |
|  | **T.C.****GİRESUN ÜNİVERSİTESİ** **ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ** **GÖREV TANIMI FORMU** |  |
|  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **ORGANİZASYONEL BİLGİLER** | **Ünitesi** | **:** | **Giresun Üniversitesi** |
| **Bölümü** | **:** | **Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü** |
| **Görevi** | **:** | **Yazı İşleri Bürosu** |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | **:** | **Yüksekokul Müdürü/Yüksekokul Sekreteri** |
| **Astları** | **:** | **Yazı İşleri Birimi Personeli** |

 |
| **Yetki ve Sorumlulukları** 1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, her türlü tebligat, kargo ve  postayı almak, 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantıları haber vermek, kurul  tutanaklarını yazmak, akademik ve idari personeli ilgilendiren özlük, görevlendirme, kadro tahsisi  vb. hususlarda yazışma ve dosyalama için personel bürosu, harcırah ve çeşitli ödemeler için tahakkuk  bürosu ile işbirliği içerisinde çalışmak,  3. Kurul Kararlarının gereğini takip ederek karar tutanaklarının düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak, 4. Yüksekokul personeli ile ilgili özlük, disiplin ve kadro takip işleri dışında kalan her türlü iç ve dış  yazışmalarını yapmak, takip edip zamanında sonuçlandırmak,  5. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,  6. Her yarıyıl başında Yüksekokulda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı  Yükseköğretim Kanunu’na göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek,  7. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 35, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme  yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek,  8. Yüksekokula gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek  havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak,  9. Giden evrakın kaydını ve iletilmesini gerçekleştirmek, gelen evrakın kaydını işleme alarak Müdürlük  Makamının talimatları doğrultusunda sevk işlemlerini yapmak, 10. Gelen ve giden yazışmalar için Standart Dosya Planına göre dosya tutmak, 11. Yazıları ilgili mevzuat ve talimatlar dâhilinde yazmak ve bekletmeden zamanında ilgililere  dağıtılmasını sağlamak, 13. Yüksekokulda düzenlenen konferans, kongre, panel vs. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlatmak,  ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak, 15. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak, 16. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak, 17. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, 18. Kültürel faaliyet ile ilgili yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını  sağlamak, 19. Yüksekokul yazı işleri bürosunda ve arşivde bulunan dosyaların tertipli, düzenli olarak yerleştirilmesi  ve mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,20. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,  Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

|  |  |
| --- | --- |
| **Büro Personeli****Mediha BOZKURTARICI****Bilgisayar İşletmeni****Emre ÜSTÜNKAYA** | **Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./ 2025** |

 |