



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 hazırlamak, 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.

	<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2021</p>
--	--