

	<p style="text-align: center;">T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI</p>	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	14.08.2014
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Amasya Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİMİ	Özel Kalem		
GÖREV ADI	Memur		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerini alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler -YÖK, Amasya Üniversitesi yönetmelik ve yönergeleri		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> -Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, -Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, -Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak, -Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, -Müdür'ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, -Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, -Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, -Gerekli görülmesi halinde Müdür'ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, -Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek, -Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür'ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, -Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür'ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak, -Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, -Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek, -Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, -Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, -Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, -Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, -Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları 		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<p>kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,</p> <ul style="list-style-type: none">-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,-Etik kurallarına uymak,-Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,-Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,-Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, mesai saatleri içerisinde personel tanıtım kimlik kartını takmak,-Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Yüksekokul Sekreteri
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI	-
BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER	<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.- Yaptığı işle ilgili mevzuatı bilmek.- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
SORUMLULUKLAR	Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014</p> <p>Ad-Soyad: İmza</p>	

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.