|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **indir** | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ****SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU****İDARİ İŞLER** **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **SUSMYO-GT. 008** |
| **İlk Yayın Tarihi** | **2020** |
| **Revizyon Tarihi** | **02.01.2023** |
| **Revizyon No** |  |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Birim** | Susurluk Meslek Yüksekokulu |
| **Adı Soyadı** | **Tufan ÜNAL** |
| **Unvanı** | Memur  |
| **Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri** | Susurluk MYO- Yüksekokul Sekreteri  |
| **Bağlı Birimler ve Kadrolar** | İdari Personel |
| **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak**  | Görevlendirilen personel |
| **Çalışma Koşulları** | Normal Mesai |
| **Çalışma Saatleri** | 08:30 -12:30/ 13:30-17:30 |
| **Yüksekokulun Temel Fonksiyonu** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun İlgili Maddelerinde belirtilen işlemleri yürütmek. |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
| * Bilgisayar Laboratuvarını kontrol ve takip etmek
* Yüksekokulumuza gelen temizlik malzemelerini kontrol ve takip etmek
* Yüksekokulumuzda bulunan ses sistemini kurmak takip etmek
* Görev alanına giren günlük işleri takip etmek
* Yüksekokul Sekreterliğince düzenlenen toplantılara katılmak
* Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

**İdari İşler*** Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

|  |
| --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  |
| Adı-SoyadıTufan ÜNALMemur  | Tarih02.01.2023 | İmza |

 |
| HazırlayanFikriye AŞARBilg.İşl. | Doküman OnayıMustafa ÇEVRANYüksekokul Sekreteri | Yürürlük OnayıProf.Dr. Bünyamin SÖĞÜTMüdür |