



**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL  
ÜNİVERSİTESİ  
SUSURLUK TARIM VE ORMAN  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
İDARİ İŞLER  
GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	<b>SUSMYO-GT. 008</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>2020</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>15.02.2023</b>
<b>Revizyon No</b>	

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim</b>	Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Tufan ÜNAL</b>
<b>Unvanı</b>	Memur
<b>Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri</b>	Susurluk Tarım ve Orman MYO- Yüksekokul Sekreteri
<b>Bağlı Birimler ve Kadrolar</b>	İdari Personel
<b>Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak</b>	Görevlendirilen personel
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:30 -12:30/ 13:30-17:30
<b>Yüksekokulun Temel Fonksiyonu</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 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.**

<b>Adı-Soyadı</b>	<b>Tarih</b>	<b>İmza</b>
Tufan ÜNAL Memur	15.02.2023	
<b>Hazırlayan</b>	<b>Doküman Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Fikriye AŞAR Bilg.İşl.	Mustafa ÇEVİRAN Yüksekokul Sekreteri	Prof.Dr. Bünyamin SÖĞÜT Müdür