|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu |
| **Alt Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Memur |
| **Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Yerine Vekâlet Edecek Kişi** |  |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | Memur, Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu’nun tüm faaliyetlerini ilgili mevzuata göre yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapan görevlidir. Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.  657 Sayılı Kanunun 11 Maddesinde, devlet memurlarının görev ve sorumlulukları  “Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar. Devlet memuru amirinden aldığı emri, Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve yönetmelik hükümlerine aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri verene bildirir. Amir emrinde israr eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, memur bu emri yapmağa mecburdur. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Konusu suç teşkil eden emir, hiçbir suretle yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Acele hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması için kanunla gösterilen istisnalar saklıdır.” Biçiminde ifade edilmektedir.  Memurun yetki, görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:  ● Birime gelen evrakları amirinin talimatları doğrultusunda ilgili birimlere/kişilere göndermek ve deftere işlemek.  ● Birime gelen her türlü evrak ve dokümanların mevzuata uygun olarak kaydedilmesi, dosyalanması, çoğaltılması, tasnif edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.  ● Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak. Giden evrakları yazmak, paraf ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak ve deftere işleyerek göndermek.  ● Müdürün imzalaması gereken evrakları imzalatmak.  ● Müdürlük ile bölümler arasında evrak akışını sağlamak.  ● Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerini yazmak ve ilgililere dağıtmak.  ● Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve üyelere imzalatmak.  ● Kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.  ● Personelin izinleri ile ilgili kayıtları tutmak.  ● Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak ve kendisine iletilen verileri bilgisayara girmek.  ● Büro hizmetlerinde yer alan diğer personelle işbirliği içerisinde çalışmak.  ● Amiri tarafından verilen diğer benzer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İlgili Personel** |  | **Birim Yöneticisi** |
| **Tarih** | 20.09.2024 | **Tarih** | 20.09.2024 |
| **Unvanı Adı Soyadı** | Doç. Dr. Ayşe ASİLTÜRK | **Unvanı Adı Soyadı** | Doç. Dr. Salih AKYILDIZ |
| **İmza** |  | **İmza** |  |