



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	06
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

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 ısrar 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 dağıtımına 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.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	06
İlk Yayın Tarihi	20.09.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1

	- 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		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA