

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../09/2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Suluova Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİM	Yüksekokul Telefon Santrali, Mühür İş ve İşlemleri		
GÖREV ADI	Telefon Santrali ve Mühür işi		
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile iş ve işlemlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, -		
GÖREVLER	GÖREV ve SORUMLULUKLARI *İlgili Daire Başkanlığı ve bürolardan gelen evraklara cevap vermek. *Yüksekokulumuza ait Telefon Santraline gelen telefonlara bakmak ve ilgili bürolara bağlayarak bilgi vermek. *Yüksekokulumuza gelen Fax evraklarını ilgili amir ve birimlere ulaştırmak ve bilgi vermek, Kurum içi ve dışı fax işlemlerine bakmak. *Kuruma ait Mühür iş ve işlemlerini yürütmek.		
SORUMLULUKLAR	Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek. -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak. -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek. -Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek. -Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek. -Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak. -Yüksekokul Sekreteri ve Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. - Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur		

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.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /09/2019

Ad-Soyadı: Arzu GÜLÜNAY

İmza

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

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