



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

Doküman No	SUSMYO-GT. 008
İlk Yayın Tarihi	2020
Revizyon Tarihi	21.05.2024
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Tufan ÜNAL
Unvanı	Memur
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Susurluk Tarım ve Orman 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 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.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Tufan ÜNAL Memur	21.05.2024	
Hazırlayan Fikriye AŞAR Bilg.İşl.	Doküman Onayı Mustafa ÇEVİRAN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Dr. Öğretim Üyesi Bihter ŞAHİN Müdür