

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-VAK/12
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Memur
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri/Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirmek. - Yüksekokula gelen her türlü evrak ve dokümanı mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek ve arşivlemek. - Yüksekokuldan çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak. - Büro hizmetlerinde görev yapan diğer personelle iş birliği içinde çalışmak. - Amirleri tarafından verilen diğer benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Memur, yukarıda belirtilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Vakıkebir Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS- GYS/MYO-VAK/12
		İlk Yayın Tarihi: 19.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2