

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.014
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Memur
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/ Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri,Şef
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Memur; yüksekokul bünyesinde yürütülen idari ve akademik süreçlere ilişkin iş ve işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getiren, amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapan personeldir.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1.Kendisine verilen idari ve akademik işleri mevzuata uygun şekilde yürütmek, 2.Resmî yazışmaları hazırlamak, EBYS üzerinden kayıt altına almak ve takip etmek, 3.Gelen–giden evrakların kayıt, dağıtım ve arşiv işlemlerini yapmak, 4.Öğrenci, personel ve akademik birimlerden gelen talepleri almak, ilgili birimlere yönlendirmek, 5.Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri, sınav ve kurul süreçlerine destek vermek, 6.Web sayfası duyuru, ilan ve bilgilendirme içeriklerinin hazırlanmasına ve güncellenmesine destek olmak, 7.Kurul, komisyon ve toplantılara ilişkin evrak ve doküman hazırlıklarını yapmak, 8.Kalite yönetim sistemi kapsamında kendisine tanımlanan görevleri yerine getirmek, 9.Gizlilik, veri güvenliği ve etik kurallara uymak, 10.Amirleri tarafından verilen diğer idari ve akademik görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerekli Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel şartları taşımak, - En az lise, tercihen ön lisans veya lisans mezunu olmak, - Kamu mevzuatı, yazışma kuralları ve EBYS hakkında temel bilgiye sahip olmak, - Bilgisayar ve ofis programlarını (Word, Excel vb.) kullanabilmek, - İletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak, - Dikkatli, düzenli, sorumluluk sahibi ve gizliliğe önem veren bir çalışma anlayışına sahip olmak, - Zaman yönetimi ve iş takibi becerisine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)