



YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT13 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No:000000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

YAZI İŞLERİ:

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokul Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Adalet Meslek Yüksekokuluna ve Yüksekokul Sekreterliği'ne Gelen evrakların kaydını yaparak hiyerarşi sırasını takip ederek birim amirlerine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgili Birim veya şahıslara teslim etmek,
- Birim Amirlerince kendisine verilen direktifler doğrultusunda ilgili yazıları yazmak,
- Müdürlük Yazı İşleri Birimine ait evrak, dosya ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip ederek imzalanan yazıların giden kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara zimmet kaydı tutarak teslimini sağlamak,
- Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci Olayları ile ilgili Soruşturma Dosyaları vb. Gizlilik arz eden yazı ve dosyaların Bayburt Üniversitesi yönetmelik, yönerge ve usulüne göre takip, tanzim ve arşiv işlerini titizlikle yürütmek,
- Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde dosyalama kurallarına uygun bir biçimde saklamak,
- Akademik ve Kültürel faaliyetler ile ilgili yazışmaların ilgili birimlere duyulmasını ve poster, afiş, broşür vs. gibi matbuaların asılmasını sağlamak,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Biriminde uygulamak,
- Birimin ihtiyaç taleplerini ilgili makamlara kendisine verilen direktifler doğrultusunda yazmak,
- Kurumun kendisine çalışma alanı içerisinde sağlamış olduğu maddi manevi imkânları kullanırken yersiz ve gereksiz (israf) kullanımdan kaçınarak Devletin menfaatlerini korumak ve Çalışma alanı içerisindeki Makine, Teçhizat, Sarf (Tüketim) malzemelerinin her an kullanıma hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliği tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bayburt Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT13 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No:000000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

- Görev Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR