

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	YAZI İŞLERİ BİRİMİ / İşletmen - Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak.
- 2- Yüksekokul Sekreterinin kontrol ettiği yazıları Müdürlük makamına sunmak
- 3- Gelen- giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek.
- 4- Gerektiğinde Müdür Sekreteri ile birlikte Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarının yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 5- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak.
- 6- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- 7- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- 8- Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak.
- 9- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.
- 10- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek hatalı olanları geri göndermek.
- 11- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 12- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 13- Zaman çizelgesine kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 14- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
- 15- Süreli yazıları takip etmek.
- 16- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
- 17- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 18- Belgeleri mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- 19- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek.
- 20- Gereksiz yazışma yapılmasının önlemek.
- 21- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasının sağlamak.
- 22- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 23- Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Rektörlük Yazı İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Rektörlük birimleri, Genel evrak (Rektörlük Yazı İşleri), diğer kurum, kuruluş ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu

YAZI İŞLERİ MEMURU

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür