



YAZI İŞLERİ BİRİMİ (MEMUR) GÖREV TANIMI

Kod No: GT/TBMYO

Yayın Tarihi: 22.02.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

TBMYO Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Büro işlerinin yürütülmesi; gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, genelge ve talimatlar dahilinde fakülte ile ilgili her tür yazışmanın yapılması, ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılması,
- ✓ Her türlü tebligatın alınması, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosyalamanın yapılması,
- ✓ Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imhası, ya da geri kazanımı için kuruluşlara teslim edilmesi,
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini YÖK mevzuatı ve BÜ'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.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN