



## YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek
- Görev alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim almış olmak

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokul Sekreteri

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yüksekokul Müdürlüğü 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,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtımını sağlamak. Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek. Kurul kararlarını yazarak ekleriyle birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
- 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 BAYUNİ yönetmelik, yönerge ve usulüne göre takip, tanzim ve arşiv işlerini yürütmek,
- Gönderilen yazıların birer nüshasını elektronik veya birim arşivinde dosyalama kurallarına uygun bir biçimde saklamak,
- Akademik ve kültürel faaliyetler ile ilgili yazışmaların ilgili birimlere duyulmasını, poster, afiş, broşür vb. 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 imkânları yersiz ve gereksiz kullanımdan kaçınarak devletin menfaatlerini korumak,
- Çalışma alanı içerisindeki Makine, Teçhizat, Tüketim malzemelerinin her an kullanıma hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN  
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN  
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN  
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



## YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

- 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 BAYUNİ'nin tabi olduğu diğer mevzuata, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**KONTROL EDEN**  
KOMİSYON BAŞKANI

**ONAYLAYAN**  
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ