

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

Birimi/Alt Birimi	Yazı İşleri
Statüsü	Sürekli , Tam Zamanlı Çalışan
Unvanı	Yazı İşleri Müdürü
Görevi	Yazı İşleri
Sınıfı	İdari Personel
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokul Müdür,Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Astları	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek.
- Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- Her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek,
- EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,
- Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve havalesini sağlamak.
- Bağlı bulunduğu birim yönetimi tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak,
- Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, günlük olarak takip etmek.
- Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk etmek.
- Meslek Yüksekokul adına gelen kargoların teslim alınıp, ilgili birime yönlendirilmesini sağlamak
- Meslek Yüksekokul adına gönderilecek kargoların teslim alınıp hazırlanması ve anlaşmalı kargo firmasına teslimini sağlamak.
- Cimer başvurularını takip edip cevaplamasını yapmak.
- Meslek Yüksekokulun İfo mail adresine gelen maillerin takibini sağlayıp ilgili birimlere yönlendirmek.
- Etkinlik Formlarını onaya sunmak üzere teslim alıp, değerlendirme sonrasında Kurumsal İletişim Birimine teslim etmek.
- Meslek Yüksekokul Kurul Kararlarını karar defterine yazmak.
- Kuruma ait resmi araçların Araç Görev Takip Formu ile görevlendirilmesini ve takibini sağlamak.
- Kuruma gelen çağrılarının cevaplanması ve ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.
- Yazı İşleri Müdürü görevlerinin yürütülmesinden Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Ofis
--------------------------	------

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her İkisi De	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Lisans Düzeyi	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Ofis Programları eğitimi.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ İngilizce - Temel	
5) ÖZEL NİTELİKLER	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Yönetici)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>	

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ