



ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Aralıklı Ali Cevat Özyurt
Meslek Yüksekokulu

ACMYO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Aralıklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Yazı İşleri

Görev Amacı

KTU Arıklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelin yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak,
- Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Gündem evraklarını Meslek Yüksekokulu Sekreteri'ne vermek, Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlamak, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek,
- Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Meslek Yüksekokulu Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak, • Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Süreli yazıları takip etmek,

- Yıllarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdürlüğe, rektörlüğe ve bölüm başkanlıklarına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

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 Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.

Bilginin Şekli:

- Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- Yüksekokul, Büro Yönetimi Sekreterlik Bölümü, İşletme bölümü mezunu olmak,
- Dosyalama ve arşivleme konusunda deneyimli olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

YETKİLERİ

- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İmza,
- Paraflama,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,

	<ul style="list-style-type: none">• Büro ortamında çalışmak,
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik