

GÖREV TANIMLARI

YAZI İŞLERİ MEMURU

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/2

YAZI İŞLERİ MEMURU

İŞ ÜNVANI	YAZI İŞLERİ MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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,
- Yıllonlarında 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,
- Büro ortamında çalışmak,