

 Arsin MYO	YAZI İŞLERİ	Doküman No	GT-09
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	13.12.2021
		Revizyon No	03
		Sayfa	1/2

Görev Tanımı	
Görev Unvanı	Yazı İşleri
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, misyonuna ve amacına uygun olarak yazı işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.

Görevleri	
<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmitle ilgili birimlere göndermek3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak5. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak7. Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek10. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek12. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak13. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek14. Süreli yazıları takip etmek15. Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek16. Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek17. Belgeleri "Standart dosya sisteme" uygun olarak düzenlemek18. Elektronik belge yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek19. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek20. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek21. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak22. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek23. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek24. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır	

Yetkileri	
<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek• Kontrol etme, düzeltme	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür



 Arsin MYO	YAZI İŞLERİ	Doküman No	GT-09
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	13.12.2021
		Revizyon No	03
		Sayfa	2/2

- İmza
- Paraflama
- Temsil

Sorumluluk

Yazı işleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Kanun
- Genelge
- Yönetmelik
- Telefon
- E-mail
- Yazılı ve görsel yayın organları
- Yüz yüze

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür