

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Yüksekokula gelen evrakları kayıt altına alır ve amirin direktifleri doğrultusunda ilgili birime sevk eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokula gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirin direktifi doğrultusunda ilgili birime sevk eder,
- Günlü evrakları not alıp takibini yapar. Gerekirse ilgili birime hatırlatır,
- Gelen duyuruları akademik ve idari personele duyurur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini yapar ve arşivler,
- Yüksekokul Akademik ve idari personelinin posta ile gönderilecek resmi evrakların hazırlanması ve gönderilmesini sağlar,
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Yazı İşleri personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur,
- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili mevzuatı bilmek.	Rapor hazırlama	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Kurumsal ve etik değerlere bağlılık

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şükran ÇİMEN Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Sait SÖYLER Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi F.Banu BEYAZ SİPAHİ Müdür