

## YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür

### GÖREV KISA TANIMI

Yazı İşleri Sorumlusu, Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun iç ve dış yazışmalarını yapar, arşivler gerekli işlemleri yürütür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yüksekokulun iç ve dış yazışmalarını yapar. Gelen evrakların kaydının yapılması ve ilgili birimlere zimmetle teslim edilmesini sağlar.
- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 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.
- Birim arşiv sorumluluğunu yerine getirmek yönetmeliğe göre arşiv işlemlerini yapmak.
- Amirlerinin vereceği görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme		Toplantı ve zaman yönetimi
Değişim ve gelişime açık olabilme		Dürüstlük, güvenilirlik ve etik değerlere bağlılık

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
----------------	--



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
<b>Seyfettin ALP</b> Yükseköğretim Sekreteri V.	<b>Öğr. Gör. ESRA KURTULDU</b> Müdür Yardımcısı	<b>Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ</b> Müdür