

**YAZI İŞLERİ**

Doküman Kodu	GT-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	1 / 2

Görev Tanımı

Görev Ünvanı	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

1. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek
3. 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 sağlamak
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak
5. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak
7. Yüksekokul ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek
9. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek
10. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
11. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek
12. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
13. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek
14. Süreli yazıları takip etmek
15. Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek
16. Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
17. Belgeleri "Standart dosya sisteme" uygun olarak düzenlemek
18. Elektronik belge yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek
19. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek
20. Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek
21. 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 sağlamak
22. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek
23. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
24. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü



YAZI İŞLERİ

Doküman Kodu	GT-09
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 2

- Kontrol etme, düzeltme
- 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

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü