

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**YAZI İŞLERİ SORUMLUSU**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.11

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Yazı İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Emine BULUT

Görev/Kadro Unvanı

Yazı İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Yönetici

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında hazırlamak, düzenlemek ve Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması işlemini yapmak.
- Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak.
- İlgili kurul ve komisyonların toplantı davet yazılarını ve toplantı tutanaklarının yazışmalarını yapmak.
- Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistik bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
- Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatları takip etmek ve zamanında uygulamak.
- Yüksekokula gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını sağlamak.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Yüksekokula fiziki olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak kaydının yapılması ve ilgili yerlere havale edilmesini sağlamak.
- Süreli yazıları takip etmek, gereksiz yazışma yapılmasını önlemek.
- CİMER'den gelen yazıları Yüksekokul Müdürüne sunmak.
- Yüksekokula gelen telefonları cevaplamak.
- 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.
- Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.

	<ul style="list-style-type: none">• İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.• Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.• Belgeleri "standart dosya planına" uygun olarak düzenlemek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.• Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.• Sorumluluğundaki mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.• Yazı İşleri Biriminde bulunan baskı ve fotokopi makinasının ilgili yıllık bakım sözleşmeleri doğrultusunda aylık ve üç aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları muhafaza etmek.• Yüksekokulun her türlü fotokopi ve baskı hizmetlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi.• Baskı ve fotokopi makinasının Yazı İşleri Biriminde bulunmasından dolayı sınav dönemlerinde öğrencilerin ve ilgisiz kişilerin girmesine izin verilmemesi.• Mevcut araç gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.• Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçların zamanında ilgililere bildirilmesi, gerekli önlemlerin alınması.• Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek.• Personel Mevzuatı, EBYS, Dosyalama ve Arşivleme konularında bilgi sahibi olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Birimleri• Yüksekokul Sekreteri• İdari Birimler• İl Sağlık Müdürlüğü

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Emine BULUT
Yazı İşleri Sorumlusu

.../.../.....

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN
Müdür

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Mehtap KELEŞ VURAL
Yüksekokul Sekreteri

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN
Müdür