

GÖREV TANIMI

YAZI İŞLERİ

Görevi	Yazı İşleri
Bağlı Olduğu Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
Alt Birim	-

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yazı İşleri görevine ilişkin faaliyetleri; mevzuata, kalite yönetim sistemi belgelerine ve kurum ilkelerine uygun, etkin ve verimli biçimde yürütmek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul idaresince sevk edilen yazışmaları yapmak.
- Birim içi ve dışı yazışmalar ile ve arşivler için gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemleri yapmak.
- Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Birimde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Birim kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- Birimde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
- Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.
- Yüksekokulu Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, kurul üyelerine duyurmak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer talimat ve görevleri yerine getirmek.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

5. ONAY VE TEBELLÜĞ

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza

Bu görev tanımını okudum, anladım ve görevimi buna uygun yerine getireceğimi kabul ederim.



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Doküman No: **HTMYO.GRT.19**

Yayın Tarihi: **06.10.2026**

Revizyon No: -

Revizyon Tarihi: -

Sayfa: 2 / 2

Görevi Yürüten Personelin Adı Soyadı / Tarih / İmza

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	06.10.2026	İlk yayın.