



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BMAKÜ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunun yazı işleri bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Resmi Yazışma Kuralları ve Kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütür.
- Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemlerini (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu) yapar.
- **Gelen-Giden Evrak:**
 1. Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) giriş kaydedilerek sayı numarası alınması ve ilgili birimlere havale edilmesi için Yüksekokul Müdürüne sunar.
 2. Yüksekokul Sekreteri tarafından birimlere havale edilen yazıları ilgili bürolara iletir.
 3. Yazı işlerine havale edilen ve cevap verilmesi gereken yazıları, Müdürlüğün görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.
 4. Birimden yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kaydeder ve varsa eklerini kontrol ettikten sonra postalar, kalan paraflı nüshayı ilgili bürolara iletir.
- **Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları:**
 1. Yönetim Kurulunda alınan kararların müsveddesini Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve Kurul üyelerine imzalattıktan sonra birinci nüshasını Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Defteri'ne yapıştırır, ikinci nüshasını da gündem maddesi ekleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar.
 2. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar.
 3. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Yüksekokul Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder, Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların kapak yazısını yazarak gönderilmesini sağlar.
 4. Karar Defterinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
- **Yüksekokul Kurulu Kararları:**
 1. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili olarak yapılan işlerin aynısını gerçekleştirir.

- **Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararları:**
 1. Hakkında Disiplin Soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyasını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar, Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defteri'ne, Disiplin Kurulu kararlarını yapıştırır.
 2. Karar Defteri'nin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
 3. Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
- **Genel Yazışmalar:**
 1. Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
 2. Gelen yazıyı cevabı yazılincaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır.
 3. Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.
 4. Kaydı silinen öğrencileri ve Yüksekokulumuzdan yatay geçişle ayrılan ya da Yüksekokulumuza yatay geçiş ile gelen öğrencileri Öğrenci İşleri Birimine, liste halinde bildirir.
 5. Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi sorumluluğuna sahiptir.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Yazı İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Yazı İşleri Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;
- YÖK Yönetmelikleri/Yönergeleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelere vakıf olmak.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslara vakıf olmak.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

7.SORUMLULUK

Yazı İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.