



T.C.

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

YOZGAT MESLEK YÜKSEKOKULU

İç Kontrol Sistemi

Görev Tanımları

YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Organizasyondaki Yeri: Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Yazı işlerine havale edilen cevap yazılması gereken tüm yazıları, Yüksekokul idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının sıralı ve düzgün şekilde yazılmasını, kurul üyelerine imzalatılmasının takibini yapar ve arşivler.
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği Yüksekokula bağlı bölümlerin her türlü yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Kurum içi ve kurum dışı her türlü görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır. Sonuçlanmayan işlem dosyaya kaldırılmaz.
- Görev alanına giren yazışmaları, ilgili personelle koordinasyon içinde hazırlar ve takip eder.
- Her yıl düzenlenen İdari Birim Faaliyet Raporları ile diğer talep edilen raporların düzenlenmesini sağlar.
- Bölümlerden gelen Etkinlik Formlarının gönderilmesini sağlar.
- Müdürlük tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.