

MYO YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: YAZI İŞLERİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, gelen- giden evrak, kurullar sekreteryası ve yazışmaları yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
- ✓ Birimle ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ Birime fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek.
- ✓ Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet belgesine işlenerek ilgili yerlere göndermek.
- ✓ Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu gündemlerini yazmak, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden iletme.
- ✓ Kurullarda alınan kararların yazılmasını, imzalatılmasını, kurul defterlerine yapıştirılarak korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Yıllık faaliyet raporlarını yazmak.
- ✓ Yüksekokul tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere ait bilgileri tutmak.
- ✓ Kurumsal e-posta ve EBYS hesabını günlük takip etmek.
- ✓ Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
- ✓ Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak,
- ✓ Yüksekokul bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile bölüm başkanları ve görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak.

MYO YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI

- ✓ Etkinlik ve faaliyetlerle ilgili afişleri hazırlayıp gerekli duyuruları yapmak; etkinlik ve faaliyetler sonrasında ilgili haberleri birim web sayfasından yayınlamak.
- ✓ Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu