



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**

**GÖREVIN ADI:** Yazı İşleri Personeli

**GÖREVIN KAPSAMI:** Yabancı Diller Yüksekokulu

**GÖREVIN KISA TANIMI**

Üst yönetim tarafından belirlenen stratejik amaç ve ilkelere uygun olarak, Yüksekokulun misyonu ve vizyonu doğrultusunda; eğitim ve öğretim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yapılması amacıyla, Yüksekokulun diğer birimlerinin görev alanına girmeyen konularla ilgili, görev alanında bulunan iş ve işlemleri yürütmek.

**GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Yüksekokul diğer birimlerin görev alanına girmeyen genel konulardaki yazışmalar ile ilgili yazı ve dosyalama işlemlerini yürütmek,
- Rektörlükten bildirilen Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu Kararlarının Yüksekokulun ilgili birimlerine bildirmek ve dosyalanma işlemlerini yürütmek,
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ile Akademik Kurul kararlarına ilişkin toplantı çağrı yazısı ile kararların yazılması ve alınan kararların yazışmalarının yapmak.
- Duyuru yapılmak üzere gönderilen afişlerin asılmasını ve süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) ilgili duyuruları yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Birim Sorumlusu olarak iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kalite Koordinatörlüğü/Birim Kalite Komisyonu çalışmalarının takibi, yazışmaları ve diğer işlemlerini yürütmek,
- Bakım-onarım ve arıza taleplerini Arıza Kayıt Sistemi (AKS) üzerinden bildirim yazışmalarını yapmak,
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Yüksekokul Sekreteri

**SORUMLULUK**

Öğrenci İşleri Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**BİLGİ GERESİNİMLERİ**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

### **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER**

#### **Risk Düzeyi: Yüksek**

- Sistem üzerinden gelen ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması. (Y)
- Süreli yazıların takibinin yapılması. (Y)
- Gelen giden evrakların dağıtımın zimmetle yapılması. (Y)
- Yapılan kurulların evraklarının hazırlanması. (Y)

### **GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU**

- İşlerin aksaması evrakların kaybolması.
- İşlerin aksaması evrakların kaybolması.
- İşlerin aksaması evrakların kaybolması.
- Toplantıların aksaması veya yapılamaması

### **ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER**

- Evrakların takibi.
- Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi.
- Evrakların takibi yapılması.
- İş akışının takibinin yapılması.