



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

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

İş/Görev Kısa Tanımı:

Giresun Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulumuzun evrak kayıtlarını, iç ve dış yazışmalarını ve arşivlenmesi için gerekli işlemleri yapar.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 Yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek. Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapmak için gerekli iş akışlarını günlük, aylık, yıllık olmak üzere düzenlemek,
- 2 Üniversitemiz Evrak Kayıt Sisteminden (EBYS) veya elden gelen evrakları "Gelen Evrak" ve "Giden Evraklarım" ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- 3 Günlü ve Süreli yazıları takip ederek zamanında ilgili yerlere iletilmesini sağlamak,
- 4 Müdürlükten gelen yazıları ilgili birimlerce gereğinin yapılmasını izlemek ve gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- 5 EBYS haricinde olan, birim içi ve dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları vermek, yazı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek,
- 6 Yüksekokulumuzdaki akademik, idari personel Yüksekokul ile ilgili posta evraklarının teslim alınıp, dağıtım işlemlerini yapmak,
- 7 Yüksekokulumuz ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- 8 Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
- 9 Sorumlu olduğunuz birim ile ilgili birim dışına gönderilecek yazıları hazırlamak, kayıt altına almak; imza paraflarının tamamlandıktan sonra ilgili yere göndermek, postalamak ve nüshasını dosyalamak,
- 10 Faaliyet Raporlarının (Yıllık Faaliyet Planı, İç Kontrol, Stratejik Plan, Kalite vs. gibi) hazırlanmasını yapmak, verileri ilgili birimlerden toplamak, raporları zamanında ilgili yerlere göndermek, dosyalamak ve arşivlemek
- 11 Davetiye işlerini, basım işlerini ve dağıtım işlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12 Görev ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili bilgi sahibi olmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 13 Hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 14 Biriminizle ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için üst amire sunmak,
- 15 Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için gerekli tedbirleri almak,

- 16 Yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 17 Fiziki kullanılan alanın sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
- 18 Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 19 GÜYBİS veri girişlerini yapmak,
- 20 Yüksekokulumuzda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- 21 YÖK, Senato vb. Kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, karar dosyası oluşturmak,
- 22 Yapılamayan işler/işlemler konusunda Yüksekokul Sekreterine önceden bilgi vermek gerekçeleri ile birlikte açıklamada bulunmak,
- 23 Binaların Yangından Korunması Yönetmeliği ile ilgili görevlilerin çizelgelerini hazırlamak, güncellemek ve dosyalamak,
- 24 Yüksekokulumuzda ders görevlendirmelerinin her yarıyıl başında görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının görevlendirilme işlemlerini takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak,
- 25 Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 26 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- 27 Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 28 Yüksekokulumuz Kalite Kurulu Biriminin isteyeceği bilgi ve belgeleri vermek,
- 29 Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak,
- 30 Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının, Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek
- Göreviniz ile ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
- Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.