



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YAZI İŞLERİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	GYS-26
Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	9/14

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli Personel
GÖREVİ	Yazı işleri
SINIFI	GIH
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Yüksekokula gelen evrakların kayıtlarını yapar ve amirin direktifleri doğrultusunda ilgili birime sevk eder.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokula gelen evrakların kayıtlarını Belge Bilgi Sisteminden yapar ve amirin direktifi doğrultusunda ilgili birime sevk eder
- Günlük evrakları not alıp takibini yapar. Gerekirse ilgili birime hatırlatır.
- Gelen duyuruları akademik ve idari personele duyurur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini yapar ve arşivler
- Yüksekokul Akademik ve idari personelinin posta ile gönderilecek resmi evrakların hazırlanması ve gönderilmesini sağlar
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Yazı İşleri personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Yüksekokulun açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar
b) İş Riski	Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

Adı ve Soyadı :

İmza :

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
------------	--------------	--	-----------