



YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI



Yazı İşleri; bulunmuş olduğu birimde görev gereği ilgili alanlardaki tüm konularda gerekli faaliyetlerin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışma yapar.

SORUMLULUKLARI

1.	Birim Evrak İşlemlerini Yapmak
2.	Kurum İçi-Dışı Gelen Evrak ve Dilekçe İşlemlerini Yapmak
3.	Kurum Dışı ve Üst Makamlardan Gelen Evrakların Yazışmalarını Yapmak
4.	Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Evraklarını Hazırlamak
5.	Müdürlüğün Vereceği Diğer Görevleri Yerine getirmek
6.	Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek
7.	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği tüm görevi ile ilişkili işlemleri yerine getirmek
8.	İdari süreçlerin Kalite Yönetimi Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi esaslarına göre yönetilmesi amacıyla belirlenen performans kriterleri uyarınca gerekli iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak
9.	İş sağlığı ve Güvenliği esaslarına uymak

DİĞER BİLGİLER

Meslek yüksekokul müdürü ve meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur. Görevi başında bulunmadığı zaman Yüksekokul Sekreterin görevlendireceği biri vekâlet eder.

REFERANS ALINAN YASAL MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu