



**T.C.**  
**ORDU ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI**

**GÖREV ADI:**

Yazı İşleri Memurluğu

**GÖREVLİ :**

Bilg.İşlt.Seyhan BAYAZIT ODABAŞI



**TEMEL GÖREVLER:** Meslek Yüksekokulu adına gelen, giden tüm resmi yazışmaların ve şahsi müracaatların kayıtlarını tutmak, yazışmalarını yapmak, bu işlemlerle ilgili yazılı belgelerin dosya halinde arşivlenmesini sağlamak.

**GÖREVLERİ:**

1. Çeşitli kurum ve/veya kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile şahıslar tarafından Müdürlüğe verilen değişik konulardaki dilekçeleri kayıt defterine kaydetmek.
2. Kayıt sonrası tüm yazıları Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili bölümlere sevk ettirmek ve Müdürlük makamına sunmak.
3. İmza sonrası birime dönen yazıları sevk yerlerine göre zimmet karşılığında teslim etmek.
4. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul'un gündemlerini yazmak, toplantılar için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.
5. Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans göstergeleri formlarını hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak.
6. Rektörlük Makamından gelen Senato ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere ilettikten sonra arşivlemek.
7. Akademik personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı vs. Yazılarını yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek.
8. Dilek ve şikâyetlerde bulunan şahısları bilgilendirmek, yazılı başvuruları cevaplamak.
9. Yüksekokul'a ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
10. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
12. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
13. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak.
14. İdarenin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**SORUMLULUK:** Yüksekokul Sekreter'ine, Müdür Yardımcılarına, Müdür'e karşı sorumludur.