

|  |                                     |                  |  |
|--|-------------------------------------|------------------|--|
|  | <b>YAZI İŞLERİ<br/>GÖREV TANIMI</b> | Doküman No       |  |
|  |                                     | İlk Yayın Tarihi |  |
|  |                                     | Revizyon Tarihi  |  |
|  |                                     | Revizyon No      |  |
|  |                                     | Sayfa No         |  |

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| <b>Birimi</b>            | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| <b>Görev Unvanı</b>      | Yazı İşleri                        |
| <b>En Yakın Yönetici</b> | Müdür, Yüksekokul Sekreteri        |

| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>  |
|--|
| <p>Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak, birim tüm iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.</p> |

| <b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>İlgili personel mevzuatlarını bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,</li><li>Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li><li>Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,</li><li>Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,</li><li>Birimde görevli personel iletişim bilgileri listesini ve güncellenmesini yapmak,</li><li>Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</li><li>Bağlı bulunduğu birim yönetimi tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak,</li><li>Afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.</li></ul> |

| <b>TEBELLÜĞ EDEN</b>  | <b>ONAY</b>              |
|---|--------------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | ... / ... / 2021         |
| ... / ... / 2021<br><b>Ad-Soyad<br/>İmza</b>  | <b>Ad-Soyad<br/>İmza</b> |

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b> | <b>Onaylayan</b> |
|-------------------|------------------|