|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.**  **BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ Bucak Sağlık Yüksekokulu**  **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Yazı İşleri** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BMAEÜ Bucak Sağlık Yüksekokulu** |
| **ÜST YÖNETİCİ** | **Yüksekokul Sekreteri** |
| 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.  **1.GÖREVİN KISA TANIMI**  Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulunun yazı işleri bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.  **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**   * Resmi Yazışma Kuralları ve Kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek, * Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemlerini (Yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu) yapmak, * Sağlık  Yüksekokulumuza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçe ve yazıların kayıt ve dosyalanması, ilgili birim veya amirin bilgisi doğrultusunda cevaplandırmak, * Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek, * Yazı İşleri birimine ait kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri kayıt altına almak, dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak, * Personelle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak, * Personelle ilgili tüm evrakların giriş ve çıkış kayıtlarının yapmak, * Akademik ve İdari personelin izin takiplerinin ve yazışmalarının yapmak, * Akademik ve İdari personelin kullanmış oldukları izin ve almış oldukları raporların personel bilgi sistemine işlenmesini sağlamak, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak, * Yurt içi ve Yurtdışı yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilme yazışmalarını yapmak, * Akademik personel ilanı yazışmalarını yapmak, * Yüksekokulumuzun resmi sitesi ile ilgili güncellemeleri yapmak, ilan ve duyuruları yayınlamak. * Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak, * Üniversitemizle ilgili veya Üniversitemiz dışından gelen resmi duyuruları personelimize duyurma işlemlerinin yapılmak (e-posta yoluyla veya imza sirkülerinin çıkarılması.), * Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, bilgilenmek, meydana gelen yenilik ve güncellemeleri birimin işleyişine entegre etmek, üst amire bilgi vermek, * Birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak, * Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.   **3.YETKİLERİ**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, * EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)   **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**  Sağlık Yüksekokulu Sekreteri  **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   * Yok   **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**   * Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak; * YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri. * Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge. * Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak. * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler. * Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar. * Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.   **7.SORUMLULUK**  Yazı İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | |