|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİBucak 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. |