



T.C.  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU**



**YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI**

- 1- **GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- **GÖREVİN ADI** : Yazı İşleri Memuru
- 3- **GÖREVİN KAPSAMI** : Meslek Yüksekokulu
- 4- **GÖREVİN KISA TANIMI:** Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.
- 5- **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- 5.1- Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 5.2- Meslek Yüksekokulu ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 5.3- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 5.4- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- 5.5- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- 5.6- Yüksekokul oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 5.7- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 5.8- Yüksekokuldaki akademik ve idari personeline yönelik duyuruları yapar.
- 5.9- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 5.10- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
- 5.11- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- 5.12- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- 5.13- Yüksekokul kurul kararlarının yazılması sağlar,
- 5.14- Biriminin evrak arşivleme işlemlerini yapar
- 5.15- Yüksekokul posta ve gönderilerinin takibini sağlar.
- 5.16- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 5.17- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜMÜŞHANE MESLEK YÜKSEKOKULU**



### 6- YETKİLERİ

- 6.1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  
6.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- **EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### 8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

### 9- BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 9.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  
9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  
9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  
9.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### 10- SORUMLULUK

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

.../.../20...