



DOKÜMAN ADI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	DOKÜMAN NO	ZTYO.GY.21
	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
	REVİZYON NO/TARİH	00/01.08.17
	SAYFA NO	1/1

Organizasyondaki Yeri : Yazı İşleri

Talimat Vereceği Makamlar : -

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yüksekokul idaresince sevk edilen yazışmaları yapmak,
2. Birim içi ve dışı yazışmalar ile ve arşivler için gerekli işlemleri yapmak,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,
4. Birim ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
5. Birimde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
6. Birim kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapmak,
7. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek,
8. Akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
9. Birimde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
10. Öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak,
11. Yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
12. Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer talimat ve görevleri yerine getirmek.

Nitelikleri :

Öğrenim Durumu : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, En az lise veya dengi okul mezunu olmak

Eğitim/Seminer : Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

İş Tecrübesi : Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Yabancı Dil : -

Bilgisayar Bilgisi : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

Beceri : Temel iletişim becerilerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
--	--