



SINOP ÜNİVERSİTESİ

Evrak Kayıt - Yazı İşleri Sorumlusu

Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-023
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
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.

BİRİMİ	AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	
GÖREV ADI	Evrak Kayıt - Yazı İşleri Sorumlusu	
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi / birim dışı yazışmaları yapmak, Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Gelen tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak, 2. Yazışma işlemlerini zamanında, ilgili mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak, 3. Yönetim Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Kurulu, Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapılandırılması işlemlerinin yapılması, 4. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyeleri, Bölüm/Anabilim Dalı başkanlarının ile akademik personelin görev sürelerinin takibi ve görev süresi uzatmalarını takip etmek, 5. Akademik ve idari personelin sağlık, yıllık izinleri takip etmek ve personel özlük sistemine işlemek, 6. Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, 7. Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi, (işe başlama v.s) 8. Akademik ve idari personelin bilgilerinin güncellemek, 9. Birimin faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans göstergelerini hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak, 10. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ile diğer beyan ve bildirimler ilgili yerlere gönderilmesi sağlamak, 11. Akademik Personel (Dr.Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) alımlarında başvuruların alınması gerekli komisyonların kurulması ve belgelerin hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak, 12. Birimi ilgilendiren ve kurum dışına giden belgelere "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" kaşesini basmak ve imzalamak 13. Yazı işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak, 14. Projelere bağlı teşvik, ödül yazıları, bilimsel-kültürel toplantı ve duyuru yazıları yazmak ve takip etmek, 15. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek, 16. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ) 17. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2019		
Unvanı Adı Soyadı :	MEMUR	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Yüksekokul Sekreteri	İmza :
--------------------------------------	----------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.