

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Atça Meslek Yüksekokulu		Dok.No: GRT/ATÇ/04
			İlk Yayın Tar: 21.11.2025
			Rev.No/Tar: 00/...
	GÖREV TANIMI		Sayfa 1/1
Birimi:	Yazı ve Kurul İşleri		
Kadro Ünvanı:	Sürekli İşçi		
Görev Ünvanı:	Büro Personeli		
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri		
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari ve Mali İşler Personeli		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmelik kapsamında Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğünün ve Yüksekokul Sekreterliğinin yönlendirdiği her türlü kurumiçi ve kurum dışı yazışmaları EBYS üzerinden hazırlamak ve takip etmek.			
2. Yazıların, belgelerin postaya verilmesini, elden evrak gönderilmesini sağlamak ve takip etmek.			
3. Faaliyetler ve işlemler ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.			
4. Gelen evrakları kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgili birimlere göndermek.			
5. Meslek Yüksekokulumuz ile ilgili rapor, plan vb. dokümanların yazı işleri ile ilgili kısımlarını hazırlayarak Meslek Yüksekokul Sekreterliğine sunmak.			
6. Kaymakamlık Makamına periyodik olarak sunulan brifing dosyasını hazırlamak.			
7. Meslek Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurulun toplantı davet yazılarını hazırlamak, gündem maddelerini, toplantı yer ve zamanını Kurul üyelerine bildirmek.			
8. Kurulların toplantılarda aldıkları kararları, ilgili kurum/birim/kişilere yazı ile bildirmek.			
9. Yapılan tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak işlem yapmak.			
10. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.			
11. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.			
12. Yaptığı işin gizlilik içerisinde yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakınının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek.			
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.			
14. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmek.			
15. Görev alanı ve diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.			
16. Yazı ve Kurul İşleri Birimi personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri ilgili mevzuata ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ikinci bölümünde belirtilen “ Etik Davranış İlkeleri ”ne uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Rifat GÖRGÜN Şef Kalite Birim Sorumlusu	Hacı Ahmet KARAKOÇ Atça Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Atça Meslek Yüksekokulu Müdürü	



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: D3EMFF3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>