

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ	Doküman No: NS-1023	
	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	İlk Yayın Tarihi:	01.03.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
YAZI VE KURUL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI			
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri		
Görev:	Yazı ve Kurul İşleri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Müzehher GÜNYOL -Şef		
Yardımcı Personel:	Mehmet AKKAN – Bilgisayar İşletmeni		
Temel Yeterlikleri			
1- Microsoft Word Programı Kullanabilmek. 2- Microsoft Excel Programı Kullanabilmek. 3- Microsoft Powerpoint Programını Kullanabilmek 4- MYS'i Kullanabilmek 5- KBS Kullanabilmek 6- EBYS'ini Kullanabilmek			
Görev ve Sorumluluklar			
1- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmelik kapsamında Meslek Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek, 2- Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak, 3- Yazışmaları "standart dosya planı" çerçevesinde yürütmek, 4- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 5- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, 6- Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 7- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, 8- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, 9- Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün, Yüksekokul Sekreterliğinin ve Bölüm Başkanlığının yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, Müdürlük Makamının, Yüksekokul Sekreterliğinin ve Bölüm Başkanlığının bölümlere yazılacak yazıları hazırlamak. 10- Meslek Yüksekokulundan istenilen kurum içi ve kurum dışı istatistiksel bilgileri ve raporları hazırlamak ve ilgili merciye sunmak, 11- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek, 12- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine			

ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,

13- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.

14- Yüksekokul yönetim kurulu ve yüksekokul kurul kararlarının yazılması sağlar.

15- Yüksekokul akademik personel alım işlemlerini (başvuru sınav jüri vb) yürütmek.

16- İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme işlemlerine ilişkin yazışmaları özlük işleri ile koordineli olarak yapar.

17- CİMER'den gelen yazıların işlemlerini yürütür.

18- Ders telafileri ile ilgili yönetim kurullarını hazırlamak

19- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek,

20- Kurum dışından gelen ders görevlendirmelerinin iç ve dış yazışmalarını yapmak.

21- Valilik/Kaymakamlık Makamı tarafından kurumumuzdan istenilen sürelerde Brifingleri hazırlamak ve ilgili merciye sunmak.

22- Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili genel yazışmaları yapmak.

23- Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından istenilen etkinlik vs. yazışmaları yapar.

24- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

25- Resmi gazeteyi takip etmek.

26- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek.

27- Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer iş ve işlemleri yürütür.

28- Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Yapmış Olduğu Görev ve İşlemlerde

1-Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,

2-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan Maddelere uymak,

3-Yapmış olduğu tüm iş ve işlemlerde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun hükümlerine riayet etmek,

zorundadır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu

3- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

4- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

5- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

Görevli personel	Yardımcı Personel *	Birim Amiri
Müzehher GÜNYOL	Mehmet AKKAN	Cüneyt CAN
Şef	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri

İmza:	İmza:	İmza:
-------	-------	-------

**Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.*