



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Yazı İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:23/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
23/06/2021

Birim Adı :	Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Yazı İşleri
Sorumluluk Alanı :	Yazı İşleri Personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Sorumlu olduğu birimin yazı işleri hizmetinin düzenli, etkili ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Canan ÇELİK

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Kurum dışına yazılması gereken yazıları yazmak.
- Görevli personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO Sekreterine karşı sorumludur.
- Rektörlüğe ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak.
- Meslek Yüksekokulu kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak ve kurul üyelerine bilgi vermek.
- Yazılan yazıları parafe etme.
- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Meslek Yüksekokulu e-postasını kontrol etmek, amirine bilgi vermek ve verilen talimat doğrultusunda yanıtlamak.
- Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını yazmak ve ilgili birimlere iletmek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Yazı İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:23/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
23/06/2021**

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		