



## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### BİRİM GÖREV TANIM FORMU YAZI İŞLERİ BİRİMİ / ÖZLÜK İŞLERİ

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu  
SHMYO

Dok. Kodu: İK.KO.FR.03

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 04

Rev. Tar: 10.01.2024

Sayfa Sayısı: 02

**Birim Adı**

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

**Alt Birim Adı**

**İDARİ İŞLER BİRİMİ / Yazı İşleri / Özlük İşleri**

**Görev Amacı**

KTÜ Sağlık Hizmetleri MYO amaç ve hedefleri doğrultusunda; akademik ve idari personelin yazı işleri ile ilgili her türlü faaliyeti, yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve zamanında yerine getirip sonuçlandırılmasını sağlamak.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında hazırlanması ve düzenlenmesi.
- Yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılması.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması.
- Kurul kararlarının yazışmalarının sağlanması.
- İlgili kurul ve komisyonların toplantı davet yazılarının ve toplantı tutanaklarının yazışmalarının yapılması.
- Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imha edilmesi ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim edilmesi.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgilerin tutulması ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalanması.
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve talimatların takip edilmesi ve zamanında uygulanması.
- Yüksekokula gelen duyuru evraklarının onaydan sonra panolarda ilanının sağlanması.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgenin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi.
- Yüksekokula fiziki olarak verilen dilekçelerin elektronik ortama alınarak kaydının yapılması ve ilgili yerlere havale edilmesinin sağlanması.
- EBYS den gelen rapor, görevlendirme yazılarının değerlendirilmesi işlemi için havalesinin yapılması, birim içi görevlendirilmesinin ve sonuçlandırılmasının takip edilmesi.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sürekli işçi puantajlarının hazırlanıp Rektörlük Makamına gönderilmesinin sağlanması.</li><li>• Evrak oluşturma, kendi birimlerindeki evrakları görebilme, evrak havale etme, gelen belgeye cevap yazma ve gelen-giden evrak kaydının yapılması.</li><li>• Süreli yazıların takip edilmesi, gereksiz yazışma yapılmasının önlenmesi.</li><li>• CİMER'den gelen yazıların Yüksekokul Müdürüne sunulması.</li><li>• Memur Akademisi tarafından verilen eğitimlerin takip ve katılımının sağlanması.</li><li>• Yüksekokul etik kurallarına uyulması, gizliliğe riayet edilmesi.</li><li>• Belgelerin "standart dosya planına" uygun olarak düzenlenmesi.</li></ul>
<b>Görev İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehmet KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MÜNGAN Müdür