
 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu SHMYO
	GÖREV DAĞILIM LİSTESİ YAZI İŞLERİ			
Dok. Kodu: İK.KO.LS.07	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 11.07.2024	Sayfa Sayısı: 04
Birim Adı	YAZI İŞLERİ			
Birimin Görevleri	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.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Emine BULUT	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda zamanında hazırlanması.Yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılması.Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması.İlgili kurul ve komisyonların toplantı davet yazılarının ve toplantı tutanaklarının yazışmalarının yapılması.Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi	Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Özlem TAŞĞIN

		<p>dolanların imha edilmesi ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim edilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Süreli yazıların takip edilmesi.• CİMER'den gelen yazıların Yüksekokul Müdürüne sunulması.• Belgelerin "standart dosya planına" uygun olarak düzenlenmesi.		
Özlem TAŞĞIN	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıların ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda zamanında hazırlanması.	Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Emine BULUT

		<ul style="list-style-type: none">• 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 defterlerinin düzenlenmesi ile kararların 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.		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">• 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.• Süreli yazıların takip edilmesi.• CİMER'den gelen yazıların Yüksekokul Müdürüne sunulması.• Belgelerin "standart dosya planına" uygun olarak düzenlenmesi.		
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Emine BULUT Sürekli İşçi		Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri
İmza			İmza	
Adı Soyadı	Özlem TAŞĞIN Sürekli İşçi			
İmza				