
	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Yazı İşleri-Özlük İşleri Memuru	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Yazı İşleri	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'na özlük işlerini resmi yazışma ve ilgili yönetmelikleri göre usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Meslek Yüksekokulumuzun Web sitesinin düzenlenmesini sağlamak.
- Akademik-İdari personelin izin / görev / rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak.
- Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz ve hatasız yazılmasına özen göstermek,
- Bölümlerden gelen evrakları kontrol ederek, hatalı olanları geri göndermek,
- Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Belgeleri " Standart dosya planına" uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek,
- Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara Gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
- Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek,
- Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazların kullanılmasından Kaçınmak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Tercihen Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Cengiz BİRİNCİ
Memur

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Sürekli İşçi (Büro Memuru)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Yazı işleri	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'na özlük işlerini resmi yazışma ve ilgili yönetmelikleri göre usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakları zimmetle ilgililere göndermek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,
- Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Sivil Savunma Raporlarını hazırlamak bunlar için temel teşkil eden istatistiksel bilgileri tutmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Belgeleri "Standart dosya planına" uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek.
- Süreli yazıları takip etmek,
- Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
- Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek, EBYS üzerinden havale etmek.
- Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Belgeleri "Standart dosya sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Elektronik belge yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak uygulamak

- Mevzuatın gerektirdiği işler yanında Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :



- Tercihen Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Gözde ŞENSOY YILDIZ
Sürekli İşçi (Büro Memuru)

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Sürekli İşçi (Büro Memuru)	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Yazı İşleri	

İŞİN KISA TANIMI :

Meslek Yüksekokulu'na özlük işlerini resmi yazışma ve ilgili yönetmelikleri göre usulüne uygun olarak yerine getiren kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında nderilmesini sağlamak
- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak
- Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Faaliyet Raporlarını hazırlamak bunlar için temel teşkil eden istatistiksel bilgileri tutmak,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
- Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Belgeleri "Standart dosya planına" uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek.
- Süreli yazıları takip etmek,
- Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara Gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak,
- Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek,
- Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek,
- Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Belgeleri "Standart dosya sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Elektronik belge yönetim sisteminin gereklerini yerine getirmek
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak uygulamak
- Mevzuatın gerektirdiği işler yanında Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ :

- Yok

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :

- Tercihen Lisesi mezunu olmak,
- Ofis araçlarını kullanabilmek,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak.

Elif GEDİKLİ
Sürekli İşçi (Büro Memuru)

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür