



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-004

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi: 13.03.2015

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 3

GÖREV UNVANI:	YAZI İŞLERİ VE ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ
GÖREVİN KISA TANIMI:	Yüksekokulun idari işleyişinin etkin bir şekilde yürütülmesi için yazılı belgelerin yönetimi ve Yüksekokul yönetiminin günlük operasyonel ihtiyaçlarına yönelik desteğin sağlanması, yazışma ve organizasyonel süreçlerin düzenli, verimli ve etkili bir biçimde yapılması ve tüm faaliyetlerinin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
SORUMLU YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü
SORUMLU PERSONEL	
BAĞLI PERSONEL	-
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
RAPOR VERME SIKLIĞI	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Yüksekokul Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Yüksekokul Müdürü koordinasyonu altında Yüksekokul Müdür Yardımcıları tarafından görev verilebilir ve denetlenebilir.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Mütevelli Heyet Başkanlığı, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından havale edilen kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak
02	Meslek Yüksekokulunun kurum dışı yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde hazırlanmasını, gönderilmesini ve takip edilmesini sağlamak
03	Yönetmelikler, talimatlar, genelgeler ve duyurular gibi resmi yazıların hazırlanması, onaya sunulması ve dağıtılmasını sağlamak
04	Yüksekokula gelen ve giden evrakların kaydedilmesini sağlamak, düzenli bir arşivleme sistemi oluşturmak ve belgelerin doğru bir şekilde saklanmasını sağlamak
05	Gelen ve giden evrakların en kısa sürede ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak
06	Yüksekokul birimlerinin yazışma ve kurum kimlik kodlarının verilmesi işlemlerini yapmak
07	CİMER gibi resmi kurumlardan gelen ve giden yazışmaları gerçekleştirmek. Bu hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü görevler vererek, görevlerin takibini yapmak
08	Yapılacak yazışmaları kontrol etmek, paraf etmek ve üst yöneticilere sunmak
09	Yazılı belgelerin standartlaştırılması ve süreçlerin verimliliğinin artırılması için sürekli iyileştirme önerileri geliştirmek
10	Görevleriyle ilgili toplantılara katılmak
11	Müdürlükte kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak
12	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için birim standartların belirlenmesini sağlamak
13	Kurum, kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazılara en kısa sürede cevaplandırması için gerekli işlemleri yapmak
14	Müdürlüğün işlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
15	Yüksekokul Müdürü ve Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
16	Diğer birimlerden gelen evrakların zimmet karşılığında teslim almak ve ilgili yerlere göndermek
17	Birimlerden veya Yüksekokul dışından gelen evrak ve yazıların teslim alınmasını, ilgili birimlere gönderilmesini, gerekirse kayıt numarası verilmesini, posta, kargo, KEP ile ilgili yerlere yönlendirilmesini sağlamak
18	Kurum dışı posta ve KEP üzerinden gelen evraklar sisteme kaydını yapmak

19	Elektronik ortamda belgelerin işlenmesi, izlenmesi ve depolanması için EBYS sistemini etkin bir şekilde kullanmak
20	Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları EBYS sistemine girmek ve Meslek Yüksekokul Müdürüne sunulması için Müdür Sekreterine sevk edilmesini sağlamak
21	Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını muhafaza ederek, ilgili birimler ile yazışmalarını yapmak, Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını eklemek
22	Hakkında disiplin soruşturması başlatılan personele ilişkin başlatılan soruşturma veya inceleme süreçlerinin takibini yapmak
23	Yönetim kurulu kararları, Yüksekokul Kurul kararları ve Mütevelli Heyeti Kurul kararların kayıt altına alınmasını sağlamak
24	Yüksekokul Müdürünün görüşme planını düzenlemek, günlük ziyaretçi trafiğini yönlendirmek, yönetmek ve ziyaretçilerin ağırlanmasından sorumlu olmak
25	Yüksekokul Müdürünün talimatına göre dahili ve harici telefon bağlantılarını yapmak, faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek, günlük yapılan telefon görüşmelerini kaydetmek
26	Yüksekokul Müdürünün dokümantasyon ve dosyalama işlemlerini takip etmek
27	Yüksekokul Müdürlüğüne bağlı personelin izin, görev, seyahat ve benzeri formlarını, dilekçelerini almak ve onaylatma sürecini koordine etmek
28	Yüksekokul Müdürünün takvimlerini düzenlemek, randevuları organize etmek ve yöneticiyle ilgili tüm koordinasyon işlemlerini yürütmek
29	Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak
30	Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
31	Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek
32	Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak
33	Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek
34	Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
35	Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Yazışmalarda paraf atmak, bağlı personelin izinlerini onaylamak,
- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.

YETKİNLİK

- En az yüksekokul mezunu olmak.
- Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevinin gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı	Tarih
İmza	