

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Gümüşhacıköy Hasan Duman MYO GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ	Gümüşhacıköy Hasan Duman Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİMİ	Yazı İşleri Birimi		
GÖREV ADI	Yazı İşleri Görevlisi		
GÖREV AMACI	Yüksekokulun her türlü yazışma işlerini yapmak, faaliyet raporları ve stratejik planlarını diğer birimlerle işbirliğiyle hazırlamak.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none"> - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - Yükseköğretim Kurulunun ilgili yönetmelik ve yönergeleri - Amasya Üniversitesinin ilgili yönetmelik ve yönergeleri - Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> - Evrak Kayıt Birimi'nden gelen evrakların yazışmalarını yapmak, - Akademik ve idari personelin izin ve rapor işlemleri ile göreve başlama, görevden ayrılma işlerinin takibini yapmak, - Akademik ve İdari personelin özlük bilgilerini takip etmek ve bunları güncellemek, - Yüksekokulun faaliyet raporları ve stratejik planlarını diğer birimlerle işbirliğiyle hazırlamak, - Yazı ve belgeleri standart dosya planına uygun olarak düzenlemek ve arşivlemek, - Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 		
SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> - Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek, - Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek, - Mevzuatı takip etmek ve mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek, - Göreviyle ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak, - Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek, 		
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 10/01/2017</p> <p style="text-align: right;">Adil ALCAN</p>			

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.