

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