|  |  |
| --- | --- |
| **BİRİMİ** | **PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU** |
| **İŞ UNVANI** | **YAZI İŞLERİ MEMURU** |
| **BAĞLI OLDUĞU MAKAM** | **MÜDÜR** |
| **SORUMLU OLACAĞI MAKAM** | **MÜDÜR,MÜDÜR YRD.,YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** |
| **TEMEL GÖREVLERİ** | Gelen ve giden evrakları hazırlamak, her türlü yazışmaları yapmak, dosyaları düzenlemek. |
| GÖREV ve SORUMLULUKLARI |
| 1. Yüksekokul ile ilgili yazışmaları elektronik ortamda düzenlemek, Müdürlük Makamına göndermek,
2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen-giden evrakları ilgililere göndermek,
3. Yüksekokul personel ile ilgili yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkarmak, posta, faks ile göndermek,
4. Müdürce havale edilen evrakı EBYS üzerinden ilgililere iletmek,
5. Özel Kalem memuruyla birlikte Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
6. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreterine vermek, Kurul Kararlarını yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
7. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
8. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
9. Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
10. Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek,
11. Müdürlük kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Süreli ve günlü yazıları takip etmek,
13. Öğrencilerin disiplin soruşturma işlemlerini takip edip, sonucunda ilgili yerlere bilgi vermek,
14. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
16. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
17. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, Yüksekokul Sekreterliği yazışmaları, Performans Gösterge Tablosu, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporlarının yazılması.
 |