



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Yazı İşleri Birimi
Görev Adı	Yazı İşleri Sorumlusu
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşiv için gerekli işlemleri yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Müzakere edebilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.) ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Zaman yönetimi

T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları içi ve Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek. ✓ Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak. ✓ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak. ✓ Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. ✓ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. ✓ Kuruma; kurum içi veya başka kurumlardan elden, posta, faks ya da kargo ile gelen evrak kaşe basarak kayıtlamak. ✓ Kayıt sırasında evrak ile ilgili kayıt tarihi, yazı tarihi, açıklama, ekler v.b. bilgileri girmek. ✓ Kayıtlanan evrakları kurum yöneticisi tarafından görülmesini sağlamak. ✓ Kurum yöneticisi tarafından görülen ve havale edilen evraklar ilgili birimlere zimmet defterine kaydederek teslim etmek. ✓ Kurum içi ya da dışı yapılan yazışmalar kayıtlamak. ✓ Kayıt sırasında yazı tarihi, açıklama, ilgili birimin desimal numarası, ekler v.b. bilgileri girmek. ✓ Kayıtlanan evrak kurum içi ve dışı olmak üzere ayrı defterlere zimmetlenerek ilgili birim veya kurumlara göndermek. ✓ Kargo ile gönderilecek evrak ve diğer eşyayı hazırlamak. ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
KABUL EDEN Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2025 Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:	
ONAYLAYAN 16/10/2025 Doç.Dr. Servet REYHAN Yüksekokul Müdürü	