


# YAZI İŞLERİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Yazı İşleri Sorumlusu |
| **Görev Adı** |  |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri****Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 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
 |





|  |  |
| --- | --- |
| **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 personeleBildirilmelidir. |
| **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.
* Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür, 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****…/…/2025** **Doç. Dr. Bircan ULAŞ KADIOĞLU** **Müdür** |