



# 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 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. * 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** | |