**10. Yazı İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Personel İşleri |
| **Görev Adı** | Yazı İşleri |
| **Adı- Soyadı** | Bil. İşlet. Ayşe ESİN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hasan EKER |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi 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 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapar, gelen evrakları sisteme kaydeder ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
* İlgili yasa ve Mevzuatlar
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, 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** | * Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları EBYS üzerinden yapar ve kaydeder.
* Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
* Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
* Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
* Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlar.
* Yüksekokuldaki akademik ve idari personeline yönelik duyuruları yapar.
* Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
* Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
* Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
* Yüksekokul kurul kararlarının yazılması sağlar,
* Biriminin evrak arşivleme işlemlerini yapar.
* Yüksekokul posta ve gönderilerinin takibini sağlar.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
 |