



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

YAZI İŞLERİ - SANTRAL

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/11

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yazı İşleri-Santral
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	.
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Bilgisayar İşletmenleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yazı İşleri - Santral 'den sorumlu olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılmış yazıları gelen evrak defterine kayıt eder ve Meslek Yüksekokul Müdürüne sunar, - Birimlerde yazılan yazıları onaydan sonra giden evrak defterine kayıt eder ve postalar. - Yönetim Kurulunda alınan kararların müsveddesini Meslek Yüksekokul Sekreterinden alarak temize çeker ve kurul üyelerine imzalattıktan sonra birinci nüshasını Yönetim Kurulu Kararları Defterine yapıştırır, ikinci nüshasını da ekleri ile birlikte Yönetim Kurulu Kararları Dosyasına koyar. - Yönetim Kurulu Kararlarının sıralı ve düzgün bir şekilde yazılmasının takibini yapar. - Yönetim Kurulu Kararlarından diğer büroları ilgilendirenleri tespit ederek bu kararların suretini çıkarıp Meslek Yüksekokul Sekreterine onaylattıktan sonra ilgili bürolara teslim eder; Rektörlüğe gönderilmesi veya personele duyurulması gereken kararların yazarak gönderir.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

YAZI İŞLERİ - SANTRAL

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/11

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- Karar Defterinin sıralı ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlar.
 - . Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.
 - Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
 - Meslek Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
 - Öğrencilere duyurulması gereken yazıları öğrenci ilan panosuna astırır.(Kritik duyuruların ilan panosuna asıldığı iki imzalı tutanakla tespit edilmelidir.)
 - Postanın verilmesi, alınması, pulların sarfı, posta zimmet defteri, el zimmet defteri, elden evrak gönderilmesi bu büronun sorumluluğundadır.
 - Müdürlüğe gelen bütün evrakların giriş- çıkış ve kayıtlarının yapılması,
 - Gelen evrakların Müdürlük Makamına sunularak dağılımının yapılması, dosyaları saklanması,
 - Bölüm Başkanlığından gelen Bölüm Kurul Kararlarının ve diğer yazıların Yönetim Kuruluna sunularak Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalarının tamamlanmasının sağlanması,
 - Yönetim Kurulu kararlarının öğrenciler ile ilgili olanların kişilere duyurulması,
 - Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla dağılımlarının yapılması, Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaların yapılması
 - Gizli yazışmaların takibi, saklanması,
 - Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmaları,
 - Ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıların birimlere ve kurumlara yazılmasını yapar.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

YAZI İŞLERİ - SANTRAL

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/11

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 4

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.

Teknik

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak

Yönetsel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Öğrenci İşleri İle ilgili Mevzuata Hakim olmak
- Bilgileri paylaşmama,
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma,
- Sorun çözebilme,
- Sonuç odaklı olma,
- Sorumluluk alabilme,
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi,
- Temsil kabiliyeti,
- Üst ve astlarla diyalog,
- Yoğun tempoda çalışabilme,

Zaman yönetimi

Diğer Görevlerle İlişkisi

- Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile raporlama ilişkisi
- Yüksekokulun diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	YAZI İŞLERİ - SANTRAL	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/11
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Diğer İlgili Mevzuatlar
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Lütfi BUYRUK

ÜSETT MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	.		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.