

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Turgutlu MYO
Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

B. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
2. Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
3. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
4. Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
5. Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışmak; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
2. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
3. Her yıl Aralık ayı içerisinde kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterliğine iletmek.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü