



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREVİN ADI : Yazı İşleri Sorumlusu Ve Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Kilis 7 Aralık Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla yüksekokul içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

1. Yüksekokul içi ve dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
3. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
4. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
5. Yüksekokulda oluşturulan kurul ve komisyonların yazışma ve diğer işlemlerini yapar.
6. Sportif, kültürel sosyal faaliyetlerin birimlere bildirilip afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
7. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin iş ve işlemlerinde görev alır.
8. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
9. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ : Yüksekokul Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK

Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur