



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Görev Tanımları

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Personel ve öğrenci yazışmalarını yapmak.
- İzin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığı'na yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- İdari personele ait yıllık izin takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- KAYSİS ve İYEM bilgilerini güncellemek.
- Fakülte personelinin SGK giriş-çıkış işlemlerini yerine getirmek.
- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu sağlamak. (Lisans öğretmenlik uygulaması.)
- Personelle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımı.
- Meslek Yüksekokulu kurul üyeleri, Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu üyeleri, bölüm başkanları vs atama sürelerinin takibini yapmak ve zamanında Müdürlüğe bilgi vermek.
- Meslek Yüksekokulu yönetim ve kurul kararlarının personelle ilgili yazışmalarının takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.
- Personelle ilgili Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Yıl sonu itibariyle gerekli evrakları arşive kaldırmak.
- Meslek Yüksekokulunda faaliyet gösteren kulüp yazışmalarını yapmak.
- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Öğrencilerle ilgili Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu ve Meslek Yüksekokulu Kurulu kararlarının öğrencilerle ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Yıl sonu itibari ile gerekli evrakları arşive kaldırmak.
- Öğrencilerle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımını yapmak.
- Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:

- Diğer yazı işleri personeli



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Yazı İşleri Görev Tanımları

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/1

D. ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.