

 TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ • 1992 •	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 Yüksekokulu /Fakülte ve Yüksekokul misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-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.

KAYSİS ve İYEM bilgilerini güncellemek.

Fakülte/MYO/YO kurul üyeleri, Fakülte/MYO/YO yönetim kurulu üyeleri, bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları vs atama sürelerinin takibini yapmak ve zamanında dekanlığa/müdürlüğe bilgi vermek.

Fakülte/MYO/YO yönetim ve kurul kararlarının personelle ilgili yazışmalarının takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.

Personelle ilgili dekanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.

Yıl sonu itibariyle gerekli evrakları arşive kaldırmak.

Fakülte/MYO/YO'da faaliyet gösteren kulüp yazışmalarını yapmak.

Fakülte/MYO/YO'da oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.

Öğrencilerle ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.

Fakülte/MYO/YO yönetim kurulu ve Fakülte/MYO/YO kurulu kararlarının öğrencilerle ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.

Yıl sonu itibari ile gerekli evrakları arşive kaldırmak.

Öğrencilerle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımını yapmak.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer yazı işleri personeli

D. ARANAN NİTELİKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak