



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Adı: Yazı İşleri

Hassas Görev: Evet

Yazı İşleri
GÖREVIN KISA TANIMI
Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.
GÖREV VE SORUMLUKLULAR
• Yüksekokuldaki yazı işlerini Yüksekokul Sekreteri koordinatörlüğünde yazmak. • Yüksekokula gelen posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. • Yüksekokul ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Müdürü veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. • Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. • Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personellerin izin ve rapor işlemlerinin yazışmalarını yapmak. • Gelen-Giden evrakların dağıtım ve takibini yapmak. • Gizli yazışmaları takip etmek ve saklamak. • Yazışmalarda imzaların tamamlanmasını sağlamak, kararları ilgili kişilere bilgilendirmek amacıyla duyurmak ve dağıtımlarını yapmak. • Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. • Akademik personellerin görev süre tarihlerinin uzatılması işlemlerinin yazışmalarını yapmak.

- Yüksekokula ait resmi e-mail'i günlük takip etmek ve gelen e-mail'leri ilgili kişilere/birimlere bildirmek.

YETKİLERİ

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