

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	TBMYO-GT-5.008
		İlk Yayın Tarihi	02.01.2026
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekâlet Eden	Memur

Görevin Tanımı
İş/Görev Kısa Tanımı: Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (atama, yeniden atama, görevlendirme, vb) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. Yüksekokulun yazışma, evrak, dosyalama ve resmî işlemlerinin mevzuata uygun, düzenli, zamanında ve doğru şekilde yürütülmesini sağlamak; idari ve akademik birimlere yazı işleri kapsamında destek hizmeti sunmak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1.Yüksekokulun gelen ve giden evraklarını EBYS üzerinden kayda almak, ilgili birimlere sevk etmek. 2. Resmî yazışmaları Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara uygun olarak hazırlamak. 3. Müdürlük, müdür yardımcıları ve yüksekokul sekreterinin talimatları doğrultusunda yazı işleri işlemlerini yürütmek. 4.Kurul, komisyon ve toplantılara ait yazışmaları yapmak, kararların yazım ve dağıtımını sağlamak. 5. Evrakların dosyalama planına uygun şekilde tasnifi ve arşivlenmesini yapmak. 6. Gizlilik dereceli yazı ve belgelerin mevzuata uygun şekilde muhafazasını sağlamak. 7. Öğrenci, akademik ve idari personele yazı işleri kapsamında bilgi ve belge desteği sağlamak. 8. Mevzuat değişikliklerini takip ederek yazışma süreçlerine uyum sağlamak. 9. Kalite yönetim sistemi kapsamında tanımlanan dokümantasyon ve kayıtları oluşturmak ve güncel tutmak. 10.Amirler tarafından verilen yazı işleriyle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Görevin Gerekli Nitelikler
- En az lise, tercihen ön lisans veya lisans mezunu olmak. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak. - Resmî yazışma kurallarına hâkim olmak. - EBYS ve ofis programlarını etkin kullanabilmek. - Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak. - Gizlilik ve bilgi güvenliği bilincine sahip olmak. - İletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak. - Zaman yönetimi ve iş takibi becerisine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
...../...../.....	
Görev Unvanı Sorumlusu (Unvan Ad Soyad, İmza)	Onaylayan Üst Yönetici (Unvan Ad Soyad, İmza)