

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-019
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu / Yazı İşleri Birimi
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, V.H.K.İ.
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / MÜDÜR
ASTLARI	-
A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI Yüksekokul yazışmalarının yapılması, duyurulması ve ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde dosyalanması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Yüksekokul ile ilgili her türlü yazışmaları EBYS sistemi üzerinden yaparak, Müdürlük makamına imzaya çıkarmak - Müdürlükçe havale edilen evrakı EBYS sistemi üzerinden ilgili bölümlere göndermek - Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Akademik Genel Kurul toplantılarında alınan kararları yazarak, kararların ekleri ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. - Yazışmaların iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak. - Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. - Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek. Süreli yazışmaları takip etmek. - Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek. - Diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak - Yıl sonunda arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, , - Yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. - Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Hukuki)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA ☐ Fiziksel Çaba ☒ Zihinsel Çaba ☐ Her ikisi de	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise mezunu olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU YAZI İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-019
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilirlik olmak,
- Araştırmacı ve meraklı olmak,
- Mevzuata hakim olmak,
- Sorgulayıcı olmak,
- Hızlı, düzenli, dikkatli olmak,
- Etik davranmak,
- Kendine güvenmek,
- İyi iletişim kurabilmek,
- Yenilikçi olmak,
- Empati kurabilmek,
- Pratik çözüm üretebilmek
- Takım ruhu oluşturabilmek,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

**ONAYLAYAN
(Müdür)**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :