



## BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.9

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

T.C.  
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU  
BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>GÖREVİN ADI:</b>	Yazı İşleri Memuru (Ayşe CİVEK BULUT)
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>BİRİM AMİRİ:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Erzincan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüm yazı işlemlerini yapar.

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### GÖREVLERİ:

1. Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivleme işlemlerini yapar.
2. Yüksekokul içi yazışmalar ve Yüksekokul dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
4. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
5. Yüksekokul da oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
6. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
7. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim
8. alınıp dağıtım işlerini yapar.
9. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
10. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
11. Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
12. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
13. Yüksekokulun Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

#### YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### SORUMLULUKLARI:

Yazı işleri memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.



## BEDEN EGİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.9

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ  
Memur

Turan Karip  
Yüksekokul Sekreteri

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI  
Müdür