



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YAZI İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GT-009
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

**Görev**

Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yüksek okulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

**Üstü**

Yüksekokul Sekreteri

**Vekili**

-

**Nitelikler**

- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
- Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek
- Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak

**İlgili Mevzuat**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5434 ve 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

**Görev ve Sorumluluklar**

- Resmi Yazıların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS)'nde yazılması ve düzenlenmesi
- Kurum dışı gelen evrakların dijital ortamda da kaydedilmesi ve takip edilmesi.
- Yüksekokul Müdürlüğünün idari ve akademik personel ile yapacağı toplantıları koordine etmek ve resmi yazı ve elektronik posta ile duyurulmasını sağlamak,
- Yüksekokul Müdürlüğünün program koordinatörlükleri, akademik ve idari personel ile olan yazışmalarını yapmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda alınan kararları yazmak ve imzaya sunmak. İmzalanan kararların ilgili birimlere ve kişilere resmi yazı ile iletilmesini sağlamak,
- İç ve dış yazışmaların zamanında ve doğru bir şekilde yapılması,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev ve toplantı taleplerini veya duyuruları elektronik posta ile iletmek,
- Her eğitim-öğretim yılına ait akademik faaliyet raporunu öğretim elemanlarından ve idari bürolardan iletilen bilgileri esas alarak Rektörlüğümüzün formatına uygun olarak hazırlamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür



**GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**YAZI İŞLERİ BİRİMİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	GMY-GT-009
İlk Yayın Tarihi	14.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	2/2

- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ)
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Belirlenen Birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Üst Amir ve MYO Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür