



**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik
Yüksekokulu
Görev Tanımları**

Doküman No	TİOYO/5
Yayın Tarihi	02/10/2023
Rev. No/Tarih	02/10/2023

GÖREVİ	Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri

1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğü'nün **Yazı İşleri** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Resmi Yazışma Kuralları ve Kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokulumuza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçe ve yazıların kayıt altına almak ve dosyalamak, ilgili birim veya amirin bilgisi doğrultusunda cevaplandırmak,
- Yüksekokulumuzla ilgili kurum içi veya kurum dışı tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve arşivlemek.
- Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek, ilgili birimlere maili aktarmak ve Üst Yöneticilere bilgi vermek.
- Üniversitemizle ilgili veya Üniversitemiz dışından gelen resmi duyuruları personelimize duyurma işlemlerinin yapılması.
- Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, bilgilenmek, meydana gelen yenilik ve güncellemeleri birimin işleyişine entegre etmek, üst amire bilgi vermek,
- Birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak,
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken aşağıda sayılı mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak

- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.
- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görev sorumluluk alanıyla ilgili diğer mevzuatlar.

6. SORUMLULUK

Yazı İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Tebliğ Alan			Tebliğ Eden
Görevli Asil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Görevli Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Görevli Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası
.../10/2023	.../10/2023	.../10/2023	.../10/2023
Perihan BAYRAK Bilgisayar İşletmeni	Selin PAZARLIOĞLU Sürekli İşçi	Emine METİN Sürekli İşçi	Habil ALTIN Yükseköğretim Sekreteri