



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-011
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği bir idari personel
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Tercihen en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak,Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Konusu ile ilgili eğitim almış olmak.
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">MYO'da büro ortamı
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Müdürlüğü gelen tüm evrakların kaydı, Yüksekokul Sekreteri havalesinden sonar Müdürün onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak,Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak,Milatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak,Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması,Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmakBirimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak,Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Yüksekokul Sekreterine sunmak,Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-011
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>13. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,</p> <p>14. Yüksekokula gelen duyuru evraklarının onayından sonar panolarda ilanını yapmak</p> <p>15. Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.</p> <p>16. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar,</p> <p>17. Yüksekokulumuz gelen ve giden evrakların standart dosya düzenine göre dosyalamak,</p> <p>18. Faaliyetlerini Yüksekokulun diğer personelleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</p> <p>19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</p> <p>20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmakPaylaşımçı ve İş birliğine açık olmak	<ul style="list-style-type: none">Tercihen en az ön lisans mezunu olmakBilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	<ul style="list-style-type: none">Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-011
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hızlı not alabilme• Hızlı uyum sağlayabilme• Güçlü hafıza• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• İnovatif değişim ve gelişime açık• Koordinasyon yapabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Planlama ve organizasyon yapabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme• Sonuç odaklı olma• Temsil kabiliyeti• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Üst ve astlarla etkin diyalog• Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,• Yüksekokulun Akademik ve İdari Personeli ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,• Yüksekokul Sekreterine karşı raporlama.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 4



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Ege Meslek Yüksekokulu
Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı

Doküman No	GT-BYY-011
Yayın Tarihi	20.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Emre ERCAN
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Şennur ÇAYIR	4D Sürekli İşçi	20.11.2023	
2	Fulya KARSLIOĞLU	4D Sürekli İşçi	20.11.2023	

HAZIRLAYAN Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	KONTROL EDEN Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Ege Meslek
Yüksekokulu 35100, Bornova/İZMİR
TÜRKİYE

Telefon : 0 232 311 29 60
İnternet Adresi : www.egemyo.ege.edu.tr
E-Posta : egemyo@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 4