



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Yazı İşleri Görev Tanımları**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

### **A. GÖREV TANIMI**

Meslek Yüksekokulu /Fakülte ve Yüksekokul misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, idari ve akademik işlerin bulunduğu birimin sorumluluğu içerisinde yürütülmesidir.

### **B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR**

Personel ve öğrenci yazışmalarını yapmak.

İzin ve rapor gidiş-dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığı'na yazıyla bildirilmesini sağlamak.

KAYSİS ve İYEM bilgilerini güncellemek.

Fakülte/MYO/YO kurul üyeleri, Fakülte/MYO/YO yönetim kurulu üyeleri, bölüm başkanları, anabilim dalı başkanları vs atama sürelerinin takibini yapmak ve zamanında dekanlığa/müdürlüğe bilgi vermek.

Fakülte/MYO/YO yönetim ve kurul kararlarının personelle ilgili yazışmalarının takibini, işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.

Personelle ilgili dekanlığa gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

Yıl sonu itibariyle gerekli evrakları arşive kaldırmak.

Fakülte/MYO/YO'da faaliyet gösteren kulüp yazışmalarını yapmak.

Fakülte/MYO/YO'da oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.

Öğrencilerle ilgili Dekanlığa/Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.

Fakülte/MYO/YO yönetim kurulu ve Fakülte/MYO/YO kurulu kararlarının öğrencilerle ilgili yazışmalarını ve takibini yapmak.

Yıl sonu itibari ile gerekli evrakları arşive kaldırmak.

Öğrencilerle ilgili cevaplı yazıların takibi ve yazımını yapmak.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

### **C. VEKALET DURUMU**

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer yazı işleri personeli

### **D. ARANAN NİTELİKLER**

*\* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.  
Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız*



**T.C.  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA  
ÜNİVERSİTESİ  
Yazı İşleri Görev Tanımları**

Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/1

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak