



Yazı İşleri Birim Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0011
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Yazı İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimle ilgili yazışmalar yapar.2. Birimin kurum içi-kurum dışı gelen-giden evraklarını takip etmek ve ilgili birimlere havale etmek.3. Posta ve kargoya gidecek evrakların zarfını hazırlamak ve pulunu yapıştırmak4. Üniversite birimlerine giden evrakların EBYS ile havalesini yapmak5. Üniversite birimlerden elden getirilen evrakların kaydını ve havalesini yapmak6. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar7. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN Kalite Ekip Sorumlusu/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü/...../..... İMZA
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------