# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|---|---|
| **BİRİMİ** | **: Yüksekova Meslek Yüksekokulu** |
| **GÖREV ADI** | **: Yazı İşleri ve Web Sitesi Sorumlusu** |
| **AMİRİ** | **: Yüksekova MYO Müdürü ve Yüksekova MYO Sekreteri** |
| **SORUMLULUK ALANI** | **: Yazı işleri, kurum içi ve dışı resmi yazışmalar, EBYS işlemleri, evrak kayıt ve takip işlemleri ile Yüksekova Meslek Yüksekokulu web sitesinin güncel tutulması ve web içerik yönetimi.** |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | **: Birim amiri tarafından görevlendirilecek personel.** |
| **GÖREV AMACI** | **: Yüksekova Meslek Yüksekokulunun yazı işleri ve web sitesi işlemlerinin ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda düzenli, etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak; resmi yazışmaların hazırlanması, kayıt altına alınması, dağıtımı ve takibini yapmak ve birimin web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak.** |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | • **: EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların kayıt, takip ve dağıtım işlemlerini yürütmek.**<br>• **Resmi yazışmaları hazırlamak, ilgili birimlere göndermek ve takibini yapmak.**<br>• **Birim içi ve kurumlar arası yazışmaları mevzuata uygun şekilde yürütmek.**<br>• **Yönetim Kurulu ve ilgili kurul/komisyon yazışmalarını hazırlamak ve takip etmek.**<br>• **Gelen evrakları ilgili personele/birimlere ulaştırmak ve süresi içerisinde cevaplandırılmasını takip etmek.**<br>• **Yüksekokul web sitesinde yayımlanacak duyuru, haber, etkinlik ve diğer içerikleri hazırlamak ve güncellemek.**<br>• **Web sitesindeki mevcut bilgilerin güncelliğini kontrol etmek.**<br>• **Web sitesine ilişkin akademik ve idari personel bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.**<br>• **Birimin faaliyetleri, duyuruları ve etkinliklerine ilişkin içerikleri düzenlemek ve yayımlamak.**<br>• **Amir tarafından verilen diğer yazı işleri ve web sitesi ile ilgili görevleri yerine getirmek.** |
| **YETKİLERİ** | • **Görev alanıyla ilgili EBYS ve web sitesi yönetim sistemlerini kullanmak.**<br>• **Birim adına hazırlanan resmi yazışmaların ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmasını ve takibini yapmak.** |

| | |
|---|---|
| | • **Web sitesinde yayımlanması uygun görülen içerikleri yetkisi kapsamında güncellemek ve yayımlamak.**<br>• **Göreviyle ilgili bilgi ve belgeleri ilgili personel ve birimlerden talep etmek.**<br>• **Görev alanındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.**<br>• **Amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek.** |

| **GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN** | | |
|---|---|---|
| ADI SOYADI: **Fadile YAŞAR ÖZTÜRK** | TARİH: **25.09.2026** | İMZA: |
| **ONAYLAYAN** | | |
| ADI SOYADI: **Şevket ACAR** | TARİH: **25.09.2026** | İMZA: |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: **Fadile YAŞAR ÖZTÜRK**

Tarih: **25.09.2026**

İmza: