TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye A.S.M.K Meslek Yüksekokulu

Evrak Kayıt Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		1

Kadro Unvanı :	**Görev Unvanı :** Evrak Kayıt
Görevli Personelin Adı Soyadı : İlgili Birimler	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri	**Vekalet :**

Görev ve Sorumluluklar

1	Evrak İşleri _Fotokopi İşleri -Optik Okuma
2	Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarını teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak
3	Meslek Yüksekokulu ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
4	Her türlü tebligat kargo ve postanın alınmasını sağlamak
5	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması
6	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili diğer işleri yapar
7	Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih sayı numaraları verir
8	Gelen giden evrakın kayıtları bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak
9	Yukarıda belirtilen görevi yerine getirilmesinde Okul Sekreterine karşı sorumludur
10	Meslek Yüksekokulun fotokopi işlerini yürütür ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, yazıcılar ve baskı makinalarını korur ve genel bakımını yapar.
11	Sınav zamanlarında soru çoğaltır cevap kağıdı basar ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltır.
12	Müdürlüğün etik kurallarına uyar iç kontrol faaliyetlerine destek verir
13	Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri kanun ve yönetmelik kapsamında yerine getirir
14	Pano evraklarını düzenli asma tarihi geçen evrakları zamanında alma
15	Optik okuma evrakını düzenli hatasız okuma

İŞİN ÇIKTISI	Fotokopi ve Baskı Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükseltilme Yönetmeliği *Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Atama ve Yükseltilme Yönergesi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Akademik ve İdari personel, öğrenciler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih **: 20.01.2023**

Adı ve Soyadı : İlgili Birimler

İmza : ……

ONAYLAYAN
İbrahim KAHRAMAN
Yüksekokul Sekreteri

İmza : ……..