



## EVRAK KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 16
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../201
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Sekreter/Memur
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları ,Yüksekokul Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	Yüksekokulumuz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelen, giden ve dâhili evrakın kayda alınması ve ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokula gelen evrakı Evrak Kayıt Defteri kayıt etmek.</li><li>2. Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek.</li><li>3. Yüksekokul içi ve dışına gidecek evraka tarih ve sayı vermek, Evrak Kayıt Defterine kayıt etmek, evrak türü ve gönderileceği yeri göz önüne alarak ilgili işlemleri (zimmet fişi düzenlemek, zimmet defterine kaydetmek, zarflamak, postaya teslim etmek, vb.) yapmak.</li><li>4. Birimi ilgilendirmediği gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgisine gönderilmesi işlemlerini yapmak.</li><li>5. Zimmet defterlerini saklamak.</li><li>6. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.</li><li>10. Gerektiğinde çalıştığı birimde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak</li><li>11. Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, Kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,</li><li>12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.</li><li>13. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>

<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b> Ramazan BİÇKİN Yüksekokul Sekreteri	<b>Yürürlük Onayı</b> Öğr. Gör. Dr. Ertan ALTINSOY Yüksekokul Müdürü	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof. Dr. Ömer KÖSE
---	--	---