



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Evrak Kayıt
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

Birim Adı :	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Evrak Kayıt / Posta
Sorumluluk Alanı :	Meslek Yüksekokuluna gelen postaları teslim alır, kayıt eder. Postaya verilecek evrakları postalar.
Görev Tanımı :	Meslek Yüksekokulundaki sorumluluk alanı ile ilgili tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Tekniker
Birim Yetkilisi :	Yüksekokul Müdürü
Görev Devri :	İzinli vb durumlarda yerine Canan ÇELİK bakacaktır.
Sorumlu Personel :	Emre KILINÇ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

EVRAK KAYIT

- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu posta işlerini yapmak.
- Meslek Yüksekokul e-maillerini kontrol etmek, amirine bilgi vermek ve verilen talimat doğrultusunda yanıtlamak.
- İlan edilmesi ve duyurulması gereken evrakları panolarda ilan etmek, duyurmak.
- Gelen dış yazıları EBYS sistemine kaydetmek.
- Çalışma alanında İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak.
- Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 1
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Evrak Kayıt
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görev alanıyla ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	