|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :** | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | Evrak Kayıt – Fotokobi |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO |
| **Görev Tanımı :** | 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. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | Yaşar Yasemin YİĞİT |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**   1. Yüksekokulumuza gelen evrakı EBSY’le kayıt edip Havalesini yapmak. 2. Havalesi yapılan evrakı ilgili birim sorumlularına teslim etmek. 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. 4. Birimi ilgilendirmediği gerekçesi ile Evrak Kayıt Birimine iade edilen evrakın ilgilisine gönderilmesi işlemlerini yapmak. 5. Zimmet defterlerini saklamak. 6. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek. 7. Gerektiğinde çalıştığı birimde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen ından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak 8. Araç-gereç ve malzemeleri kullanma talimatına uygun olarak kullanmak, 9. Kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak, 10. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek. 11. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, 12. Posta, kurye görevli memur aracılığı ile gelen evrakları imza karşılığı teslim alarak ilgili personel ve birime ulaştırmak, 13. Yapacağı iş ve işlemleri kuruma karşı şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, 14. Yapılan sınavlar sonucu ilgili akademik personel tarafından sonucu getirilen sınav evrakları hocanın gözetiminde optik okuyucudan okutulup gerekli hesaplamanın yapılarak elektronik ortama aktarılması sağlanır. 15. Evrak kayıt işlemi için elden gelen dilekçe ve resmi evrakların taranarak Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyonu üzerinden kaydını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek. 16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 17. Görev alanı ve çalışma ortamında İSG’ne yönelik tedbir ve kurallara uyar. 18. Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.   19- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |
| **GÖREV YETKİLERİ**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.   **BİLGİ GEREKSİNİMİ**   1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu   Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği  **BECERİ GEREKSİNİMİ**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |