



TC  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu  
Evrak Kayıt Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Evrak Kayıt Sorumlusu
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ülkü ÇATAK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Meslek Yüksekokuluna gelen evrakları teslim almak,
2	EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini takip etmek, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,
3	Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak,
4	Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
5	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip etmek,
6	Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapmak, raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılmasını sağlamak,
7	Sürekli işçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini, aylık çalışma cetvellerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile göndermek,
8	Evrakların arşivlenmesini sağlamak,
9	İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan vb.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* YÖK Mevzuatı * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Meslek Yüksekokulu Sekreteri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ülkü ÇATAK

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Gülnur YILMAZ CEVİZ  
Yüksekokul Sekreteri

Doç. Dr. Hatice ULUSOY  
Yüksekokul Müdürü