



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.01.2022/2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Evrak Kayıt Sorumlusu
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ülkü ÇATAK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
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.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan vb.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 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.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	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

Alaettin EKSEN

Dr. Öğr. Üyesi Hatice ULUSOY

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü