

	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Milas Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	
		Sayfa Sayısı	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi		
Birimi	Milas Meslek Yüksekokulu		
Görevi	Evrak Kayıt Sorumlusu		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri		
1. GÖREVİN KISA TANIMI Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak,			
2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR 2.1 Meslek Yüksekokuluna gelen evrakları teslim almak, 2.2 EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini takip etmek, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak, 2.3 Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak, 2.4 Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak, 2.5 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip etmek, 2.6 Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapmak, raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılmasını sağlamak, 2.7 Sürekli işçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini, aylık çalışma cetvellerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile göndermek, 2.8 Evrakların arşivlenmesini sağlamak, 2.9 İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.			
3. YETKİLERİ 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Meslek Yüksekokulu Sekreteri			
5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI Yok.			
6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.			
7. SORUMLULUK Evrak kayıt sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.			