

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

Görevin Adı	:	YAZI İŞLERİ/EVRAK KAYIT
Görevin Kapsamı	:	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görevin Tanımı	:	Meslek Yüksekokulunun Kuruluş Amaç ve İlkeleri Doğrultusunda Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerini gerçekleştirmek için yasal yükümlülükler çerçevesinde gerekli görülen tüm çalışmaları yapmak.
Üst Yönetici	:	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Görevi ve Sorumlulukları	:	1. Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar arasındaki yazışmaları takip etmek, zamanında cevaplandırmak, standart dosya planlarına göre oluşturulan dosyalarda arşivlemek. 2. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak. 3. Birim ile ilgili her yıl standart dosya planına göre dosyalama ve arşivleme sistemini yenilemek. Güvenlik önlemlerini almak. 4. Günlük yazışmaları takip etmek. Giden yazıları gözden geçirmek, eksikliği varsa tamamlamak. 5. Faaliyet raporlarını hazırlamak. 6. YÖK, Senato vb. kararları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak. 7. Birimde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek, yazışmalarını yapmak. 8. Birime gelen Müdürlüğün uygun gördüğü duyuruların ilan panolarına asılarak duyurulmasını sağlamak. 9. Davetiye işlerini ve basım işlerinin dağıtım işlerinin takibini yapmak. 10. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak. 11. Personel işleri birimine yardımcı olmak. 12. Saklanması gereken ve gizlilik arz eden dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korunmasını sağlamak. 13. Yemekhane kart dolun işlemlerini yapmak. 14. Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak. 15. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak. 16. 657 Sayılı Kanun'un 11. Maddesini Uygulamak. "Devlet Memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar."
Malzemeler	:	Bilgisayar, Yazıcı, Faks, Büro malzemeleri
Gözetim	:	Memur
Mali Sorumluluk	:	Yok
Çalışma Koşulları	:	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	:	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 48.maddesi