

Görev Adı (Unvan Adı)	Yazı - Evrak Kayıt Hizmetleri Birim	Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
<p>➤ Yazı -Evrak Kayıt Hizmetleri Birimi</p> <ol style="list-style-type: none">EBYS'den gelen-giden evrakların genel takibini yapmak, günlük ve süreli yazılara cevap vermek, arşivlemekYazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,Akademik birimlerin ders görevlendirme taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılması, (2547 Sayılı Kanun'un 31.Madde, ve 40/a-b-d Maddeleri)Bölüm Başkanlarının, Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresinin dolmuş zamanına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak.Birim ile ilgili her yıl standart dosya planına göre dosyalama ve arşivleme sistemini yenilemek. Güvenlik önlemlerini almak.Mevzuat bilgisine sahip olmak, değişiklikleri takip etmek ve uygulamasını sağlamak. (Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge, YÖK, Senato vb.)Birimde oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek, yazışmalarını yapmak.Birime gelen ve Müdürlüğün uygun gördüğü duyuruların ilan panolarına asılarak duyurulmasını sağlamak.Davetiye, basım ve dağıtım iş ve işlemlerini yapmak.Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen akademik faaliyetlerin, bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.Personel İşleri birimine yardımcı olmak.Saklanması gereken ve gizlilik arz eden dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korunmasını sağlamak.Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak <p>➤ Kurullar Kalemi</p> <ol style="list-style-type: none">Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarının gündem maddesini hazırlamak, ilgili kişilere tebliğ etmek,Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını tasdik ettirmek, İlgi birimlere dağıtımını sağlayarak üst yazıların yazılmasını sağlamak.Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçim işlemlerini takip etmek.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 ve diğer büro malzemeleri		
Gözetim	Yok		
Mali Sorumluluk	Yok		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak		