

|                                                                                                                                          |                                           |                 |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>İDARİ PERSONEL<br/>GÖREV TANIMLARI</b> | Doküman No      | İDG-TN-22  |
|                                                                                                                                          |                                           | Yayın Tarihi    | 02.01.2018 |
|                                                                                                                                          |                                           | Revizyon No     | 00         |
|                                                                                                                                          |                                           | Revizyon Tarihi |            |

|                                    |              |                                         |
|------------------------------------|--------------|-----------------------------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL<br/>BİLGİLER</b> | KURUM        | SELÇUK ÜNİVERSİTESİ                     |
|                                    | BİRİM        | Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
|                                    | GÖREVİ       | <b>Evrak Kayıt, Yazı İşleri, Arşiv</b>  |
|                                    | ÜST YÖNETİCİ | Yüksekokul Sekreteri/ Yüksekokul Müdürü |
|                                    | ASTLARI      |                                         |

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Resmi Yazışma Kuralları ve Kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek,
2. Yüksekokulumuz Faaliyet Raporunun yazışmalarını yapmak,
3. Yüksekokulumuz gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçe ve yazıların kayıt ve dosyalanması, ilgili birim veya amirin bilgisi doğrultusunda cevaplandırılması,
4. Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim hizmet birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin birim yetkilileri-öğretim elemanları tarafından teslim edilen yazılı belge ve evrakları dosyalamak, saklamak ve istendiğinde yetkililerin erişimine sunmak,
5. Arşivlenmek üzere teslim edilen evrak ve dosyaları imza karşılığı teslim almak,
6. Teslim alınan belgeleri bilgisayar ortamında kaydetmek,
7. Kodlama sistemiyle dosyalamak, numaralandırmak ve düzenli bir şekilde arşiv dolaplarına yerleştirmek,
8. Yasa ve Yönetmelikler sürekli takip edilecek Arşivleme sisteminde yenilik ve yapılanmaları kurum arşivine entegre ederek güncellemek,
9. İhtiyaç halinde arşivlenen dosya ve evrakları hizmet birimleri veya kişilere sunarak, tekrar geri alınanları ilgili yere bırakmak,
10. Gizlilik arz eden dosya ve evrakları ita amirinin onayı ile çıkarmak,
11. Arşive teslim edilen bütün dosya ve belgelerin saklanması, korunması, ihmal nedeniyle meydana gelebilecek yangın ve su baskını, hırsızlık, kayıp gibi nedenlerle zarar görmemesi için her türlü tedbiri almak.
12. Etik değerlere, ahlaki kurallara uyumlu ve bağlı, etkin, verimli, saydam ve hesap verilebilirlik ilkeleri anlayışı içinde çalışmalarını yürütmek,
13. Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek. Kurumla ilgili yazı ve bilgilerin çıktısı alınarak Müdür-Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Sekreterine sunmak,
14. Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak,
15. Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, bilgilenecek, meydana gelen yenilik ve güncellemeleri birimin işleyişine entegre etmek, üst amire bilgi vermek,
16. Birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak,
17. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)
18. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
19. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
22. Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

- İletişim şekli** : Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.
- Çalışma ortamı** : Personel/Mali İşler Bürosu
- Çalışma saatleri** : 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.