

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	İDG-TN-22
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	06.03.2026

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Resmi Yazışma Kuralları ve Kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek,
2. Yüksekokulumuz Faaliyet Raporu ve ilgili yazışmalarını yapmak,
3. Yüksekokulumuza 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. Faaliyet Raporunun ilgili alanlarının diğer birimlerle koordine ile doldurularak zamanında hazırlamak.
6. Akreditasyon, Öz Değerlendirme, Stratejik Plan gibi Raporların güncel içerikleri ile zamanında hazırlanıp onaya sunmak.
7. Standart Belgelerin (Form, Çizelge, Talimat, Rapor vb.) hazırlanması, güncellenmesi.
8. Tüm Kurulların Kararlarının zamanında alınması, kurullar ve komisyonlar arası koordinasyonun sağlanması
9. Arşivlenmek üzere teslim edilen evrak ve dosyaları imza karşılığı teslim almak,
10. Teslim alınan belgeleri bilgisayar ortamında kaydetmek,
11. Kodlama sistemiyle dosyalamak, numaralandırmak ve düzenli bir şekilde arşiv dolaplarına yerleştirmek,
12. Yasa ve Yönetmelikler sürekli takip edilerek, Arşivleme sisteminde yenilik ve yapılanmaları kurum arşivine entegre ederek güncellemek,
13. İhtiyaç halinde arşivlenen dosya ve evrakları hizmet birimleri veya kişilere sunarak, tekrar geri alınanları ilgili yere bırakmak,
14. Gizlilik arz eden dosya ve evrakları ita amirinin onayı ile çıkarmak,
15. 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.
16. Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek. Kurumla ilgili yazı ve bilgilerin çıktısı alınarak Müdür-Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Sekreterine sunmak,
17. Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak,
18. Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, bilgilenecek, meydana gelen yenilik ve güncellemeleri birimin işleyişine entegre etmek, amirine bilgi vermek,
19. Birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak,
20. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek (Kanunlar çerçevesinde)
21. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
22. 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,
23. Etik değerlere, ahlaki kurallara uyumlu ve bağlı, etkin, verimli, saydam ve hesap verilebilirlik ilkeleri anlayışı içinde çalışmalarını yürütmek,
24. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
25. Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,
26. 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.