

MESLEK YÜKSEKOKULU EVRAK KAYIT/FOTOKOPİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Halil DAĞLI Meslek Yüksekokul Evrak Kayıt/ Fotokopi Birimi	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ Kurum dışından gelen evrakların UDOS sistemine kaydını ve takibini yapılmasını sağlamak, ✓ UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Meslek Yüksekokul Sekreterine sevkini sağlamak, ✓ UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki eklerin ilgili birimlere teslimi sağlamak, ✓ Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanların yazdırılması, kaşelenmesi, imzalanıp postaya hazırlanmasını sağlamak, ✓ Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmet karşılığı ilgili kişi veya birimlere teslim edilmesi sağlamak, ✓ Gelen-giden evrakların arşivlenmesini sağlamak, ✓ İdari ve akademik personelden gelen resmi evraklarla ilgili fotokopi işlemlerini yürütmek, ✓ Yüksekokulumuz akademik personelden gelen sınav sorularının çoğaltılmasını sağlamak, ✓ Santrale gelen aramaları ilgili birimlere aktarmak, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak. ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Meslek Yüksek Okulu Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Şenay YILDIZ Meslek Yüksekokul Evrak Kayıt/ Fotokopi Birimi

* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır.