	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	1/16
		Sayfa Sayısı	1
		İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
		Revizyon Tarihi	**08/12/2023**
		Revizyon No	**2**

Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Birimi	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevi	Evrak Kayıt Sorumlusu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla evrak kayıt ve evrak arşivleme işlemlerini yapmak,

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1 Meslek Yüksekokuluna gelen evrakları teslim almak,
2.2 EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini takip etmek, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak,
2.3 Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlatmak,
2.4 Akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
2.5 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip etmek,
2.6 Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapmak, raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılmasını sağlamak,
2.7 Sürekli işçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini, aylık çalışma cetvellerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına resmi yazı ile göndermek,
2.8 Evrakların arşivlenmesini sağlamak,
2.9 İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Evrak kayıt sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Dr. Öğr. Üyesi Züleyha SEKİ** **Müdür**