

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	GENEL İDARE HİZMETLERİ
UNVANI	MEMUR(SANTRAL-EVRAK KAYIT MEMURLUĞU)
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

İş/Görev:

- 1- Meslek Yüksekokulunun telefon irtibatını sağlamak.
- 2- Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- 3- Meslek Yüksekokulu ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 4- Her türlü tebligat, kargo ve postanın alınmasını sağlamak.
- 5- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- 6- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 7- Meslek Yüksek Okulları içi ve Meslek Yüksek Okulları dışı yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
- 8- Gelen ve giden evrakın kayıtları ve bunlarla ilgili yazışmaları zamanında yapmak.
- 9- Üniversitemizde yeni geçilecek olan ebys(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) birim evrak sorumlusu olmak.
- 10- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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