

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975</p>	<p>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TASARIM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</p>	
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Tasarım Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Personel İşleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Meslek Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkelere" uygun olarak; Yüksekokul için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, Yüksekokulun yazı işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokuluna gelen ve giden evrakları veya EBYS Sistemi üzerinden gelen ve giden evrakları teslim alarak kaydetmek ve beklemeksizin havale edilmek üzere Müdürlüğe sunmak.
2. Genel giden evraklarla ilgili gerekli yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yapmak ve evrakların dağıtımını sağlamak, tüm yazışma işlemlerini yapmak.
3. Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek. Evrakların postalama işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Gelen ve giden evrak, posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlayarak, EBYS üzerinden işlem yapılamayan evrakları zimmet defterleri ile teslim edilmesini sağlamak.
5. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak, kaydetmek.
6. Yanlış gelen evrakları ilgili birimine iade edilmesini sağlamak.
7. Havalesi yapılan gelen evrakları gereği için birime zamanında vermek veya havale etmek.
8. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri, EBYS üzerinden "Resmi Yazışma Kurallarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'te belirtilen esaslar doğrultusunda yerine getirmek.
9. Evrak işlerini evrak çıkana kadar izlemek ve sevke hazır duruma getirmek.
10. Yüksekokula EBYS üzerinden gelen evrakları çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından "EBYS" adreslerine göndermek.
11. İlgili evrakları "Standart Dosya Planı" genelge dosya esaslarına göre dosyalamak.
12. Sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşiv sistemine uygun olarak arşive kaldırmak.
13. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımı ve karar defterlerine işlenmesi işlemlerini yapmak.
14. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yapmak ve

takip etmek.

15. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
16. Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.
17. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
18. Görevlerini birimin çalışma programına uygun olarak ifşa etmek.
19. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek.
20. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.
21. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.
22. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlere uygun olarak yürütür.
23. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
24. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
25. İdare tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Yetkileri

- 1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri.

Nitelikleri

5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
7. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
8. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Meslek Yüksekokul Müdürü
------------------	---------------------------------