
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ AKŞEHİR KADİR YALLAGÖZ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
---	---	--

KURUMBİLGİLERİ	ÜstBirim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Akşehir Kadir YALLAGÖZ SYO Müdürlüğü
	Görevi	Evrak Kayıt
	ÜstYönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı, 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

Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve
görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali
işlemleri yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta
evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
2. Yüksekokula gelen evraklara kayıt numarası vererek
Yüksekokul Sekreterine sevk işlemini yapar.
3. Resmi evrak mühür ve kaşe işlemlerini yapar.
4. Yüksekokula gelen duyuru ve afişlerin panolara asılması ve toplanması.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip
olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç , gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel nitelikleresahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Evrak Kayıt ve Dağıtım Memuru,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken,Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	PROF.DR.UĞURARSLAN MÜDÜR
------------------	---------------------------------