|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **KOCAELİ MYO / MESLEK YÜKSEOKULU SEKRETERLİĞİ EVRAK KAYIT BİRİMİ** |
| **Görev Adı** | **EVRAK KAYIT GÖREVLİSİ** |
| **Amiri** | **MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ/ MÜDÜR** |
| **Sorumluluk Alanı** | MYO Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması. MYO Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak. |
| **Görev Devri** | Müdür Sekreterliği |
| **Görev Amacı** | MYO Müdürlüğüne gelen ve giden her türlü evrak için düzgün ve kurallar çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılması hedeflenmektedir. |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | - Gelen ve giden tüm evrakların EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda alınması .  - Kayıt altına alınan evrakların dağıtım ve tanzimini sağlamak ve dosyalama yaparak emniyetini sağlamak.  - Gelen ve giden evrak ve postalarının ilgili birimlere ulaştırması.  - Evrak kayıt, dosyalama, dış ve iç evraklarının numaralandırılması ve  saklanması postaya öncelik sırası ve acili yetine göre tasnif edilerek  postalamak.  - Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer  işleri ve işlemleri yürütmek. |
| **Yetkileri** | -Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahipolmak.  -Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.  -İmza yetkisine sahip olmak.  -Paraf yetkisine sahip olmak.  -EBYS sistemini kullanmak. |
| **Bilgi** |  |