



Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Görevlisi Görev Tanımı

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Iğdır Teknik Bilimler MYO
1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Görevlisi
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sekreteri

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1 Birime gelen her türlü evrakı teslim almak, Evrak Kayıt Defterine ve Evrak Kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- 3.2 Giden evrakları Giden Evrak Kayıt Defterine ve Evrak kayıt Otomasyon Programına kayıt etmek, sayı ve kayıt numaralarını vermek, gerekli ise Kurum kayıt numarası almak, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- 3.3 Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- 3.4 Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.5 Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
- 3.6 Yüksekokul Kurullarındaki evrakların tanzim edilerek yazılması
- 3.7 Yıllık raporların hazırlanması