

BİRİM ADI	:	Altınova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM ADI	:	Yüksekokul Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Memur/ Yazı İşleri Sorumlusu
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Yüksekokul Sekreteri
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	---

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLİ:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni)

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

□ Çalışma saatleri: 08.00-17.00

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Rektörlük, Fakülteler ve Yüksek Okullar içi yazışmaları yapar ve arşivler.
2. Rektörlük, Fakülteler ve Yüksek Okullar içi yazışmalara tarih ve sayı numaraları verir.
3. **Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazar.**
4. **Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.**
5. **Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.**
6. **Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.**
7. **Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.**
8. **Yüksekokul dergisi ve Yüksekokul kütüphanesine gelen dergiler ile ilgili yazışmaları yapar.**
9. **Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.**
10. **Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.**
11. **Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.**
12. **Yüksekokulda Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.**
13. **Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,**
14. Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda yürütmek,
15. Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif etmek ve muhafazasını sağlamak,

16. Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak,
17. Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha listelerinin hazırlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
18. Tüm servislerde arşiv hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
19. Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak,
20. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,
21. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir-Teslim çalışmalarını koordine etmek,
22. Birim Arşivlerinde ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
23. Arşiv düzenini, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak,
24. **Müdüriyetin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,**
25. Bağlı bulunduğu süreç ile üst yönetici/leri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasından sorumludur.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

EĞİTİM SEVİYESİ VE KONUSU:

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği bilmek.

TECRÜBE VE KONUSU:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.