



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 17-G

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.04.2022

Sayfa No: 1

BÖLÜMÜ : AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

UNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

ADI SOYADI : MURAT KESİCİ

GÖREVLERİ

EBYS Birim Evrak Kayıt Sorumlulukları :

- a) Meslek Yüksekokuluna elden, posta yolu ile, elektronik ortamda (e-posta) ve faks olarak iletilen evrakların EBYS sisteminde kayıt işlemini gerçekleştirerek MYO Müdürünün bilgisine sunmak,
- b) EBYS'de imzalanan ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına zimmetle elden teslim edilecek evrakları teslim etmek, c)
- Meslek Yüksekokuluna iletilen gizli içerikli belgeleri Resmi Yazışma Uygulamaları Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik Kılavuzu hükümleri doğrultusunda kayıt altına almak ve kayıt numarası alan gizli içerikli belge aslını üst yöneticiye teslim etmek, c)
- Meslek Yüksekokulu Müdürü imzalı olarak birim içine ve birim dışına iletilecek gizli içerikli yazıların Resmi Yazışma Uygulamaları Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik Kılavuzu hükümleri doğrultusunda giden evrak sayısı almasını sağlamak ve kayıt numarası alan gizli içerikli yazının fiziki olarak ilgili kişi veya birime/kuruma iletilmesini sağlamak,
- ç) EBYS sisteminden sayı alan, ancak mevzuat gereği evrak eki olarak belirtildiği halde sistem kayıtlarında görüntüsüne yer verilemeyen belgelerin asıllarının iletilmesi gereken birime veya kamu kuruluşuna elden ya da posta yolu ile iletilmesini sağlamak,
- d) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü adına kargo şirketleri tarafından iletilen resmi belge v.b. kargoları teslim almak, üst yöneticiye iletilmesini sağlamak,
- e) Meslek Yüksekokulu adına posta yolu ile iletilecek resmi evrakları postaneye teslim etmek,
- f) Meslek Yüksekokula gelen duyurulardan ilan panolarına asılması istenilen duyuruları panolara asmak,
- g) Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Meslek Yüksekokulumuza elden, posta yolu, elektronik ortam yolu ile (e-posta) ve faks olarak iletilen belgelerin Düzce Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) kayıt altına alınmasını sağlamak, Müdürlük Makamı'nın bilgisine sunmak, EBYS'den sayı alan ve yazının muhatabı olan kişi, birim/kurum'a fiziki ortamda iletilecek evrakların elden, normal posta yolu ve e-posta yolu ile iletilmesini sağlamak, yapılan iş ve işlemler hakkında geri bildirimde bulunmak. EBYS birim evrak kayıt sorumluluğu açısından Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Malik ŞENBAŞ
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dr.Öğretim Üyesi Ahmet Hüsrev
ÇELİK
Müdür