



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 13-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 : BAHAR TÜRKMEN AKBULUT

GÖREVLERİ

Yazı İşleri Bürosu Sorumluluğu :

- Meslek Yüksekokulunun genel yazışmalarını yürütmek, imzaya sunulması gereken yazıları hazırlamak,
- Tebliğ tebellüğ ile gitmesi gereken evrakları ilgili birimlere ulaştırmak,
- Üniversitemiz kalite çalışmalarının takibi ve yönetimini daha iyi sağlayabilmek adına oluşturulan Yönetim Bilgi Sistemine Meslek Yüksekokulumuza ait veri girişlerini yapmak,
- MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gündeminin oluşturulması için ön hazırlık yapılması, alınan kararlarda varsa imza ve evrak eksikliklerinin giderilmesi, karar defterlerine yapılandırılması ve arşivlenecek nüshaların klasörlerine kaldırılması ile, Rektörlüğe iletilecek kararların üst yazı ekinde iletilmeleri hususunda iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için birim arşiv sorumlusuna teslim etmek,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına elden iletilen evrakların bir nüshasını arşivlemek üzere muhafaza etmek,
- MYO resmi e-postasına gönderilen e-postaları kontrol etmek, iç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak ve e-postalara sorumlu idarecinin onayı ile cevap yazmak,
- Faaliyet Raporu ve Kurum İç Değerlendirme raporunun düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Meslek Yüksekokulumuzdaki idari işlerden dolayı Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından 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

