|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**  Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.  **Yetki ve Sorumluluklar:**   * - Meslek Yüksekokulumuz birimlerinden (öğrenci işleri-yazı işleri-personel işleri) gelen her türlü evrakların arşivlenmesini yapar. * - Yazılan gündem ve kararların dosyalama ve arşivleme işlerini yapar. * - Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapar. * - Birimlerden arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatı döküm formu ile teslim alır. * -Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür. * -Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur, İlgisi olmayanlara evrak vermez. * - Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder. * - Evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar. * -Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar. İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır. * -İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. * -Yüksekokul Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. * -Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. * - İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli koruyucu donanımı kullanır.   - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.  **3.Üst-Ast İlişkisi**  Doğrudan Yüksekokul Müdürüne bağlıdır. Taşınır Kontrol Yetkilisi kontrolünde iş ve işlemleri yürütür.  **4.Görev Profili**  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |