|  |
| --- |
| **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. |