



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

Evrak Kayıt-Fotokopi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	: Hizmetli	Görev Unvanı	: Hizmetli
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Hüseyin TÜREL		
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet	: Şener BUĞDAY

Görev ve Sorumluluklar

1	Fotokopi İşleri
2	Gelen ve giden evrakın teslim alınması ve kayıtlarının yapılması
3	Destek Hizmetleri İşleri
5	Yemekhane hizmetlerinde öğrencilerin kayıtların yapılması ve kontrolü
İŞİN ÇIKTISI	
Fotokopi ve Baskı Görevlisi,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken,Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.	
İŞİN GEREKLERİ	
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI	
* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	
Akademik ve İdari personel, öğrenciler	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 10.10.2024

Adı ve Soyadı : Hüseyin TÜREL

ONAYLAYAN

Eylem KARABULUT

Yüksekokul Sekreteri

İmza :

İmza :