MAKÜ GMYO GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	**GÖLHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU** **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK**	Doküman No	GMYO.GYS.8
		Yayın Tarihi	08/03/2023
		Revizyon Tarihi	00/00/0000
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

Görev	**ÖZEL KALEM**
Bağlı Bulunduğu Makam	MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
Görev Yeri	Gölhisar Meslek Yüksekokulu
Görevin Kapsamı	Özel Kalem, Santral, Kütüphane, Arşiv
Görev ve Yetkileri	**1.** Gelen telefon aramalarına cevap verme, aktarma ve bağlama, E posta gönderme ve gelen e-postalara cevap verme ve ilgili birim yada kişiye ulaştırmakla görevlendirilmiş bulunmaktasınız, **2.** Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Yine dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.). İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak, **3.** Servisi ve sorumluluğu altındaki işleri ilgilendiren tüm yazışmaları tekide meydan vermeden zamanında yapmak, **4.** Tasnifi yapılan yayınların raflara uygun bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak. Yüksekokulumuz kütüphanesine gelen her türlü yayının (kitap, dergi vb.) en uygun sisteme göre tasnifini yaparak bilgisayar ortamında kayıt yaparak, okuyucuya sunmak, buna dair işlemlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak, **5.** Kütüphane sayımı yaparak okuyucuya verilen yayınların geri dönüşünü takip etmek, ilişik kesme gibi işlemlerin kontrolünü yapmak.(Personel ve öğrenci), **6.** Gelen posta evraklarını almak ve ilgili kişi ve yere ulaştırmak. Dışarda Yüksekokulumuza gelen yazı ve evrakları EBYS'den tarayarak Yüksekokul müdürüne göndermek. Okul ilan panosuna asılması gereken yazı broşür vb. evrakların asılmasını sağlamak ve. Süresi dolduktan sonra sökülmesini takip etmek, **7.** Servisine ait iş ve işlemlere dair fiziki ortamda arşivlenmesi gereken yazı ve dosyaları arşivleyerek arşiv takibini yapmak. Masa üstünde veya başka yerde evrak kalmayacaktır. Evrak Tarih ve Sayısı: 16.10.2022-E. Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp isteyen kişiye göndermek ve dönüşünü takip etmek.(Durumuna göre evrak tutanakla verilip alınacaktır.), **8.** İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere sevkini yapmak ve ilanını yapmak.(sevk edilen evrak duyuru yapılacak personelin bilgisine; kendinizin gereğine olacak şekilde yapılacak), **9.** Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek.
Sorumlulukları	Bütün verilen görevleri yerine getirmede, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	**ONAYLAYAN**