

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yazı İşleri
-------	-------------

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

- 1.Meslek Yüksekokuluna gelen ve giden tüm evrakların takibini sağlamak.
- 2.Yazı işlerine gelen tüm evrakların dosyalamasını ve arşivlemesine yapmak.
- 3.Müdürlüğe gelen dilekçeleri cevaplamak ve postalamak üzere ilgili personele ulaştırmak.
- 4.Kısmi zamanlı öğrenci başvuru, giriş-çıkış, puantaj, burs başvurusu, yemek yardımı, öğrenci duyuruları, öğrenci gezileri iş ve işlemlerini yapmak.
- 5.Öğrenci ve öğretim elemanlarından gelen tüm başvuruları ilgili birimlere sevk etmek.
- 6.Yönetim kurulu kararı gerektiren evrak varsa yönetim kuruluna sunmak.
- 7.Akademik kadro alım iş ve işlemlerini takip etmek.
- 8.Birim danışma kurulu, birim kalite komisyonu, iş sağlığı ve güvenliği, kafeterya, kütüphane, arşiv, bölümler sekreterliği, yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek.
- 9.Öğrencilerden gelen muafiyet, yatay geçiş, kayıt silme-dondurma, nota itiraz, kimlik kartı yenileme gibi başvuruları eksiksiz kabul edip kaydetmek ve ilgili birime sevk etmek.
- 10.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.