

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

Görev	Yazı İşleri
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Meslek Yüksekokuluna gelen tüm evrakları EBYS üzerinden gelen evrak olarak kaydedip Müdüre sunmak
- 2- Meslek Yüksekokuluna gelen tüm kurum içi ve kurum dışı evrakları cevaplamak
- 3- Yazı işlerine gelen tüm evrakların dosyalamasını ve arşivlemesine yapmak
- 4- Müdürlüğe gelen dilekçeleri cevaplamak ve postalamak üzere ilgili personele ulaştırmak
- 5- Kısmi zamanlı öğrenci başvuru, giriş-çıkış ve puantaj iş ve işlemlerini yapmak,
- 6- Burs başvuru iş ve işlemlerini yapmak
- 7- Yemek yardımı başvuru iş ve işlemlerini yapmak
- 8- EBYS harici matbu evrakları hazırlamak, ilgili amirlerine imzalatmak ve dosyalamak
- 9- Öğrence ve öğretim elemanlarından gelen tüm başvuruları ilgili birimlere sevk etmek, yönetim kurulu kararı gerektiren evrak varsa yönetim kuruluna sunmak
- 10- Akademik kadro alım iş ve işlemlerini takip yürütmek
- 11- Öğrenci duyurularını ilan panoları vasıtasıyla öğrencilere duyurmak
- 12- Birim danışma kurulu, birim kalite komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek
- 13- Birimin iş güvenliği ve sağlığı ile sivil savunma iş ve işlemlerini yürütmek
- 14- Üye olarak Kafeterya ve Çay Ocağı denetim ve diğer iş ve işlemleri yürütmek
- 15- Öğrenci gezi iş ve işlemlerini yürütmek
- 16- Tüm idari ve akademik personele duyurulması ve imzalatılması gereken evrakların gereğini yapmak
- 17- Öğrencilerden gelen muafiyet, yatay geçiş, kayıt silme-dondurma, nota itiraz, kimlik kartı yenileme gibi başvuruları eksiksiz kabul edip kayıt etmek ve ilgili birime sevk etmek
- 18- Müdürlükle birimler arası evrak akışını sağlamak
- 19- Bölümler Sekreterliği iş ve işlemlerini yapmak
- 20- Birimimiz Yemekhane Yürütme ve Denetleme Kurulu ile Yemekhane Kontrol Teşkilatının tutanak ve raporlarını tanzim etmek, kurul üyelerine imzalatmak ve ilgili birimlerle resmi yazışmalarını yapmak
- 21- Okul kütüphanesinin yürütümünü sağlamak, iş ve işlemlerini takip etmek,
- 22- Okul arşivinin tertip ve düzenini sağlamak,
- 22- Amirlerinin vereceği diğer benzer nitelikli iş ve işlemleri yapmak

SORUMLULUKLARI: Yüksekokul İdari örgütünde olan Öğrenci İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT: 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler