

MESLEK YÜKSEKOKULU**YAZI İŞLERİ****GÖREV TANIM FORMU**

Görev	Yazı İşleri
Üst Yönetici	Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Rektörlük başta olmak üzere dış kurum ve kuruluşlar, üniversitemiz birimleri ile bağlı fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, merkez müdürlükler ile fakültemiz birimleri, bölüm başkanlıklarından gelen evrakların kayıtlarını yaparak. Müdür Makamına arz edilmek üzere Meslek Yüksekokulu Sekreterine iletmek,
2. Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlamak,
3. Birimin kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirleri almak,
4. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek,
5. Meslek Yüksekokuluna ait evrakların kayıtlarını yaparak imzadan çıkan yazıları ulaştırılmasını sağlamak üzere ilgili dış kurum ve kuruluşlar ile üniversitemizin ilgili birimlerine verilmek üzere zimmet karşılığında teslim etmek iç ve dış posta görevlisine vermek,
6. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait posta evraklarını ilgili birim ve kişilere teslim etmek,
7. Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılma işlemlerini yapmak,
8. Yazışma işlemlerini yürütmek,
9. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.