

T.C.



**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ BURDUR SAĞLIK HİZMETLERİ**



MESLEK YÜKSEKOKULU

YAZI İŞLERİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Yazı İşleri
Üst Yönetici	Müdür ve Yüksekokul 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 meslek yüksekokulumuz birimleri, bölüm başkanlıklarından gelen evrakların kayıtlarını yaparak. Müdürlük Makamına arz edilmek üzere Yüksekokul 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 müdürlüğe sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek,
5. Meslek Yüksekokulumuza 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. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımını ve Yüksekokul Kurulu, 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.