



T.C.  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI**

**MAKÜ|GUBYO**  
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Görev : Yazı İşleri  
Üst Yönetici : Müdür ve Yüksekokul Sekreteri  
Astları :

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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 Müdürlük Makamına arz edilmek üzere Yüksekokul Sekreterine iletir.
2. Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.
3. Büronun kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirleri alır.
4. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim etmek.
5. Fakültemize 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, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılma işlemlerinin yapılması,
8. Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
9. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.