



<b>DOKÜMAN ADI</b>  <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK</b>	<b>DOKÜMAN NO</b>	<b>ZTYO.GY.13</b>
	<b>BASKI NO/TARİH</b>	<b>01/01.08.17</b>
	<b>REVİZYON NO/TARİH</b>	<b>00/01.08.17</b>
	<b>SAYFA NO</b>	<b>1/1</b>

**Organizasyondaki Yeri** : Evrak Kayıt Birimi

**Talimat Vereceği Makamlar** : -

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Kurum dışı gelen evrakların kayıtlarının yapılması,
2. Akademik ve idari personele her türlü duyuruların yapılması,
3. Giden evrakların postalanması,
4. Birimine havale edilen yazışmaları yapmak,
5. Burs ve öğle yemeği yardımı almak isteyen öğrencilerin başvuru dilekçe ve eklerinin teslim alınması, değerlendirilmesi için kurul üyelerine teslimi, değerlendirme sonuçlarının ilanı ve Rektörlüğü bildirilmesi işlemlerini yapmak,
6. Kısmi zamanlı öğrenci olmak isteyenlerin dilekçe ve eklerinin teslim alınması, değerlendirilmesi için kurul üyelerine teslimi, değerlendirme sonuçlarının ilanı, Rektörlüğe bildirilmesi ve aylık puantaj işlemlerinin yapılması,
7. Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer emirlerin ve görevlerin yerine getirilmesi,
8. Kütüphane görevini yürüten personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmektir.

**Nitelikleri** :

**Öğrenim Durumu** : En az Üniversite mezunu olmak.

**Eğitim/Seminer** : -

**İş Tecrübesi** : En az 1 yıl yükseköğretimde tecrübeye sahip olmak.

**Yabancı Dil** : -

**Bilgisayar Bilgisi** : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

**Beceri** : Temel iletişim becerilerine sahip olmak.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>YÖNETİM TEMSİLCİSİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ</b>
--	--