

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	:YRMO-GRV-09
		Yayın Tarihi	:30.07.2025
		Revizyon No	:
		Revizyon Tarihi	:
		Sayfa No	:1

UNVANI	:	Bilgisayar İşletmeni
ADI-SOYADI	:	Fatma CEYLAN KARAKOÇ
GÖREVİ	:	Yazı İşleri Personeli

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER

Yüksekokul Sekreteri, Müdür

GÖREVLERİ

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 22/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak,
- Görev alanına ilişkin mevzuat hükümlerini, Yükseköğretim Kurulu, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını bilmek, uygulamak ve değişiklikleri takip etmek,
- Yazı işlerine havale edilen cevap yazılması gereken tüm yazıları, Yüksekokul Müdürlüğünün görüş ve talimatları doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerine, yazım ve noktalama işaretlerine ve Müdürlük tarafından belirlenen kurallar ile paraf zincirine uygun şekilde hazırlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının sıralı ve düzgün şekilde yazılmasını sağlamak, kurul üyelerine imzalatılmasının takibini yapmak ve arşivlemek,
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan Yüksekokul öğrencilerinin soruşturma dosyalarını tutmak, soruşturmacının talebi halinde ilgili yerler ile yazışmalarını yapmak,
- Yüksekokul Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırmak,
- Disiplin cezası alan Yüksekokul öğrencilerinin aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirimde bulunmak,
- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek,
- Yüksekokul bölüm başkanlarının yönlendirdiği Yüksekokula bağlı bölümlerin her türlü yazışmaları hazırlamak ve takip etmek,
- Kurum içi ve kurum dışı her türlü görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletmek ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırmak,
- Görev alanına giren yazışmaları, Yüksekokulun ilgili personeliyle koordinasyon içinde hazırlamak ve takip etmek,
- Her yıl Yüksekokul İdari Birim Faaliyet Raporları ile talep edilen diğer raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Bölümlerden gelen etkinlik formlarının gönderilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıdaki görevleri gerçekleştirmek için gerekli tüm işlemleri gerçekleştirme yetkisi.

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çelebi BÜYÜKERGÜN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Müdür