

	GÖNEN MESLEK YÜKSEKOKULU 4/B SÖZLEŞMELİ BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	GMY-GT-014
		İlk Yayın Tarihi	03.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa Sayısı	1/1

Görev
Üniversitenin idari birimlerinde verilen hizmetlerin mevzuata uygun, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; akademik ve idari süreçlerin gerektirdiği büro hizmetlerini desteklemek.
Üstü
Yüksekokul Sekreteri
Vekili
Nitelikler
- Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak - Görevin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek - Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
İlgili Mevzuat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri

Görev ve Sorumlulukları
- Üniversite içi ve dışı yazışmaları hazırlamak, yazım kurallarına uygun şekilde düzenlemek. - Öğrenci, personel veya akademik işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin kayıt altına alınmasını sağlamak. - Evrakların kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek. - Üniversitenin otomasyon sistemlerine (OBS, ÜBYS vb.) veri girişleri yapmak ve takibini sağlamak. - Akademik takvim, sınavlar, ders programları, mezuniyet işlemleri gibi konularda destek vermek. - Büro araç-gereçlerinin kullanım ve takibini yapmak. - Gelen-giden evrakın fiziksel ve elektronik takibini yapmak. - Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Müdür Yardımcısı	Müdür