



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<p><u>Yazı İşleri</u></p> <ul style="list-style-type: none">*Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları arasındaki yazışmaları yapmak, gerektiğinde akademik ve idari personele tebliğ etmek ve arşivlemek.*Akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.*Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.*Yüksekokul ile ilgili duyuruları yapmak.*Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, ilgili personele tebliğ etmek ve arşivlemek.*Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirip, afişlerinin Yüksekokul panolarına asılması sağlamak.*Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının, Yüksekokul Kurul Kararlarının ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak ve ilgili kararların üst yazılarını hazırlayıp ilgili birimlere tebliğ etmek.*Bölümden gelen yazılara istinaden üst yazılarını hazırlayarak gerektiğinde ilgili kişilere ve birimlere tebliğ etmek ve arşivlemek.*Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.*Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.- Hizmet Takip Programı (HİTAP), SGK Kesenek Bilgi Sistemi, KAYSİS veri giriş-çıkış yetkilisi.