

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU İDARİ İŞLER GÖREV TANIMI	Doküman No	AYVMYO-GT.0011
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Ayvalık Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: İdari İşler Birimi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Öğretim elemanlarına ait yayın isteklerini ve uluslararası dergilerde yayınlanan makalelere verilen, desteklenen talepleri Rektörlük Makamına sunmak.
- Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak.
- Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda Yüksekokul birimlerine yıllık faaliyet raporuna temel oluşturacak bilgilerin toplanarak yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul akademik personelinden her eğitim-öğretim yılı sonunda “Bilimsel Faaliyet Raporları”nın istenmesi ve düzenlenerek Rektörlüğe sunulmak üzere yazışmalarının hazırlanması.
- İdari takvimde belirtilen aylık yazışmaları takip etmek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Ayvalık Meslek Yüksekokulu bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Ayvalık Meslek Yüksekokulu birimleri ve Balıkesir Üniversitesi birimleriyle yazışmaları yürütmek
- Akademik takvim taslağını hazırlamak.
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı birinci dereceden sorumludur

VEKÂLET VERECEĞİ KİŞİLER

: Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	MÜDÜR