



**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ**

**SB-M-GRT-10**

**7.5 HİZMETİN SUNULMASI VE KONTROLÜ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİCİ ASİSTANI**

**Görevin Kapsamı:** Sosyal Bilimler MYO bünyesindeki faaliyetler

**Sorumluluk:**

- a. Kurum içi ve kurum dışı belge akışını sağlamak, yazışmaları yapmak.
- b. Gelen evrak giden evrak ve zimmet defteri kullanmak.
- c. Dosyalama ve arşivleme yapmak.
- d. Telefonla iletişimi sağlamak.
- e. Ziyaretçileri karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
- f. Amirlerince ofiste verilen işleri yürütmek.
- g. Öğrencileri, ilgili danışmanına yönlendirmek.
- h. Öğretim elemanlarından gelen sınav form ve evraklarını imza karşılığı teslim almak.
- i. Ders ve sınav programlarını duyurmak.
- j. Otomasyon sisteminin öğrencilerle ilgili gerektirdiği bilgileri düzenlemek, ilgililere bildirmek.
- k. Mezuniyet töreniyle ilgili Yüksekokul tarafından yapılması gereken işleri yapmak.
- l. Yüksekokulla ilgili formları (ders saati ücreti bildirim, imha, yıllık izin, YÖK denetleme, malzeme istek, yaz okulu, muayene vb.) hazırlamak, takip etmek.
- m. Müdürlük makamı ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan: Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Selçuk Temel	Revizyon Tarihi: 17.11.2020 Revizyon Numarası: 01
Onaylayan: Müdür Prof. Dr. Nazmiye ERDOĞAN	Sayfa Sayısı: 1/1 Uygulama Tarihi: 10.07.2015