

Doküman No	SB.GRTN.008
Yayın Tarihi	06.01.2023
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 1

### 7.5.8 HİZMET 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, İlgililere 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.