|  |  |
| --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.****AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ****BİRİM GÖREV TANIMLARI** |
| **ADI-SOYADI:** | Necmiye CAN |
| **BİRİMİ:** | Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | Birimin Rektörlük, diğer birimler ve Rektörlük dışındaki birimlerle olan yazışmalarını, Kanun, Yönetmelik, Kararname ve tüzükler çerçevesinde, birim etik kurallarına bağlı kalarak zamanında yapmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak
* Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek
* Yüksekokul ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
* Süreli yazıları takip etmek
* Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek
* Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek
* Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek
* Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak
 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | Tüm Birimler |