|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |