**T.C.**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÇALIŞANLARININ

GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | Adı-Soyadı | Çalıştığı Birim | Görevi |
| 1 | Musa BİLEN | Yazı İşleri  Evrak  Kayıt | Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının yazılması ve defterlerine kaydetmek, kararların imzalanması ve konusu ile ilgili yazışmaların yapılması, gelen ve giden evrak dosyalarının tutulması, Meslek Yüksekokulu Akademik ve İdari Personelinin dosyalarının takibi (izin, rapor vb.), Evrak Kayıt Biriminde kaydedilmiş olan tüm evrakların akademik ve idari personellere zimmetlenerek dağıtımının yapılması, kargo ve posta gönderilmesi, takibi ve düzenlenmesi, idarenin verdiği diğer işler. |
| 2 | Ömer ARIKBOĞA | Tahakkuk | Yüksekokulumuzun personel maaşları, ek ders ücretleri, emekli kesenekleri, personel diğer özlük hakları ile ilgili işlerin yapılması |
| 3 | Ahmet BAKINDI | Öğrenci işleri | Öğrenci kayıtları, not girişleri, Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin hazırlanması, öğrenci SGK giriş-çıkışları, staj evrakların hazırlanması, diploma ve geçici mezuniyet belgelerin hazırlanması, mezuniyet işlemlerin yapılması, öğrencilere mazeret sınavların açılması |
| 4 | Ahmet BAKINDI | Taşınır-  Evrak  Kayıt | Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin her türlü taşınır kaydı, devri, teslimi, otomasyona girişi-çıkışı ile bu işlerin koordine edilmesi ve idarenin verdiği diğer işler. |
| 5 | Ahmet BAKINDI | Satın Alma | Yüksekokulumuzun Satın Alma Ambar ve Depo İşlerin yapılması |