



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU  
YAZI İŞLERİ VE BİRİM EVRAK SORUMLUSU  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-BMY-0007
Yayın Tarihi	15.02.2010
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	3

POZİSYON ÜNVANI	Meslek Yüksekokulu Yazı İşleri ve Birim Evrak Sorumlusu
AMİRİ	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
ASTLARI	
VEKALET EDECEK	

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

EĞİTİM DURUMU	En az Lise Mezunu
YETENEKLER	Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
İŞ DENEYİMİ	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

SORUMLULUKLAR

- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul eder ve MYO sekreterini bilgilendirir.
- Birim Evrak 2. Sorumluluğu
- Bergama Meslek Yüksekokuluna gelen maillerin ilgili birimlere sevk işlemi
- 
- MYO sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- MYO sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı yapmak amacıyla faaliyetlere katılım sağlamak.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yazı İşleri ve Birim Evrak Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Okul Müdürü