



AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
FİZİK TEDAVİ VE REHABİLİTASYON YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No	002
Yayın Tarihi	15.06.2015
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	/

KURUM BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM PERSONELİNİN GÖREV TANIMI

İlk Amiri	Yüksekokul Sekreteri
İkinci Amiri	Yüksekokul Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

GÖREV TANIMI:

Ahi Evran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Müdürün Haftalık ve/veya Günlük Çalışmalarının-Görüşmelerinin-Toplantılarının Programını Hazırlamak,
2. Kurum İçinden Ve Kurum Dışından Gelen Misafir ve Görevlilerin Randevularını Düzenleyerek Aksaklıklara Meydan verilmemesini Sağlamak,
3. Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak.
4. Diğer Akademik ve İdari Personelin Telefon Hizmetlerini Yürütmek,
5. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
6. Faks İletileri İle İlgili İşlemleri Yapar, Yerine Ulaştırır,
7. Yüksekokul Kurul İşleri (Yazı İşleri) Birimiyle İşbirliği Yapar
8. Yüksekokul Müdürünün Odasının Bakımını ve Temizliğini Denetler, Sorunları Giderir.
9. Yapılamayan İşler ve Nedenleri Konusunda, Yüksekokul Sekreterine Bilgi Vermek,
10. Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
11. Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
12. Yüksekokul Müdür görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar
13. Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür' ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
14. Yüksekokul Müdürünün Verdiği Yazıları Yazar ve diğer işleri Yapar.

SORUMLULAR

Görev ve sorumluluklar belirtilen iş ve işlemler sorumlular bölümünde ad ve soyadı belirtilen birim personeli tarafından yerine getirilmesi hususunda;

ONAY

Düzenleyen

Onaylayan