

T.C
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖZEL KALEM BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU

Görev	Özel Kalem
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Meslek Yüksekokulu Müdürünün sekreterlik görevini yerine getirmek,
- 2- Yönetim, Disiplin ve Yüksekokul Kurulu Kararlarını yazmak, üyelere imzalatmak, karar defterine yapıştırmak ve kararları ilgili birimlere göndermek,
- 3- Yüksekokul Müdürünün yazışmalarını takip etmek
- 4- Gelen ziyaretçileri ağırlamak ve randevuları düzenlemek
- 5- Santrale gelen telefonları yönlendirmek, gerektiğinde ilgili kişilere telefonları bağlamak
- 6- İdarece görev alanı ile ilgili verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YASAL MEVZUAT: 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler