

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

Görev	Yönetici Asistanı
-------	-------------------

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün iş ve işlemlerini organize etmek.
- 2.Yönetim, Disiplin ve Yüksekokul Kurulu Kararlarını yazmak, üyelere imzalatmak ve kararları ilgili birimlere iletmek.
- 3.Yüksekokul Müdürlüğünün yazışmalarını takip etmek.
- 4.Gelen ziyaretçileri ağırlamak ve randevuları düzenlemek.
- 5.Santrale gelen telefonları yönlendirmek ve gerekli bilgi akışını sağlamak.
- 6.İdarece verilen iş ve işlemleri yapmak.
- 7.Sosyal, bilimsel ve kültürel etkinliklerde program akışı, oturma düzeni ve ilgili konuşmalar ile protokol düzenini organize etmek.
- 8.Temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilmesi gereken iş ve işlemleri yürütmek.
- 9.Toplantılarda oturma düzeni, gündemin duyurulması, altyapının sağlanması ve düzenli şekilde gerçekleştirilme faaliyetlerini sağlamak.
10. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.