



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

MAKÜ|GUBYO
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Görev : Özel Kalem (Müdürlük)
Üst Yönetici : Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları :

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini Müdüre iletmek.
2. Müdürün telefon iletişimleri sağlamak.
3. Müdürlük Makamının posta işlemlerini yapmak.
4. Müdürlük Makamına ait yazışmaları yapmak.
5. Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdüre iletmek.
6. Yüksekokul Kurul Kararlarını takip etmek ve imzalanmasını sağlamak.
7. Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen göstermek.
8. Müdür ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak.
9. Bağlı bulunduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.