



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterliği
	Personel	: Nazan BİLGE ŞAHİN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdür, Müdür Yardımcılığı ve Yüksekokul Sekreterliği Makamına yöneltilen görüşme isteklerini amirlerine ileterek, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek.
2. Makamın posta işlemlerine aracılık etmek.
3. Gerektiğinde Makama ait yazışmaları yapmak, imzaya gelen yazıları Makama sunmak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
4. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin tüm resmi kurum ve birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
5. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
6. Telefon numaralarının sürekli takibini yaparak güncel kalmasını sağlamak.
7. Yüksekokula gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
8. Gelen konukları karşılamak ve ağırlanmasını sağlamak.
9. Konferans, seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonlarında; çeşitli ulaşım aracı, otel, restaurant vb. rezervasyon işlemlerini gerçekleştirmek. Organizasyon ve yönetim bilgisine sahip olarak bunu uygulamak.
10. Yüksekokulun organize ettiği konferans, seminer vb. etkinliklerin haber ve duyurularının yapılması, davetiye, afiş basımı, gerekli organizasyonun yapılması, fotoğraflarının çekimi, hediyelerin temini, plaket yaptırılması vb...
11. Yüksekokul tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı gibi işlemler).
12. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serap ALSANCAK
Müdür

BİLGİ KAYNAKLARI

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 3.Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- 4.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 5.Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
- 6.Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.