



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Özel Kalem
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterliği
	Personel	: Hatice KOÇAK

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.
4. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri olmadığında, gelen ziyaretçileri not ederek amirlerine bilgi vermek.
5. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin tüm resmi kurum ve birimleri arasındaki iletişimi sağlamak.
6. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
7. YÖK yazılarının birim ile ilgili olanlarını arşivlemek.
8. Gizli Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.
9. Telefon numaralarının sürekli takibini yaparak güncel kalmasını sağlamak.
10. Yüksekokula gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
11. Gelen konukları karşılamak ve ağırlanmasını sağlamak.
12. Konferans, seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonlarında; çeşitli ulaşım aracı, otel, restaurant vb. rezervasyon işlemlerini gerçekleştirmek. Organizasyon ve yönetim bilgisine sahip olarak bunu uygulamak.
13. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş çıkış kayıtlarını tutarak arşivlemek.
14. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
15. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarının yazılması, imzalatılması ve dosyalanması işlemlerini yapmak.
16. Öğrenci İşleri tarafından incelenen Yüksekokul Disiplin Kuruluna girmesi gereken belgelerin gündem ve kararlarının yazılması,
17. Yüksekokul tanıtımı ve yayınları ile ilgili diğer işler (afiş, tanıtım CD'si, tanıtım kitapçığı basımı gibi işlemler),
18. **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

BİLGİ KAYNAKLARI

19. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
20. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
21. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
22. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
23. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
24. Başkent Protokol Listesi,
25. Gizlilik ve Gizliliğin Önemi,
26. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi

