



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0003
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Yönetici Asistanı-Gelen Evrak Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu kararları yazmak ve takibini yapmakYüksekokul EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi) koordinatörlüğünü yapmakYüksekokul elektronik posta hesabının takibini sağlamak.Yöneticilerin (Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri) yazılı ve sözlü direktifleri ilgili kişi ve birimlere iletmek.Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Bil. İşl. Zahide Yıldırım
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Sağlık Teknikeri Gülay EDE

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---