

REKTÖR YARDIMCISI (ÖĞRENCİ İŞLERİ) GÖREV DAĞILIM ŞEMASI

- Sorumluluklar:**
- E-Evrak,telefon, posta, kargo trafiğini yönetmek, takip ve kontrol etmek.
 - Verilen metinleri öngörülen formatlar doğrultusunda yazarak, yazışmaları yapmak ve takip etmek.
 - Yöneticisinin randevularını takip ederek, misafirleri karşılamak.
 - Ofis düzenini sağlamak.
 - Raporlamaların hazırlanmasında destek vermek.
 - Yönetici asistanlığı görevlerinin gerçekleştirilmesi sırasında kullanılmak üzere tanımlanmış ve kendisine zimmeti yapılmış Kişisel Koruyucu Donanımları kullanmak/kullanılmasını sağlamak. Eski veya koruyucu özelliğini yitirmiş Kişisel Koruyucu Donanımların kullanımını engellemek ve yenisi ile değiştirilmesini sağlamak.
 - Öğrencilerle bire bir görüşüp akademik sorunları hakkında koordinasyonu sağlamak.(Fisun Fenercioğlu)
 - ÜYK Önergelerini hazırlamak ve kararların uygulanmasını sağlamak. (Fisun Fenercioğlu)
 - VYK Önergelerinin hazırlanması ve kararların uygulanması

