



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Adı Soyadı	Yasemin Atalay
Görev Unvanı	Büro Personeli
Birimi	Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
En Yakın Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Rıdvan Kesgin

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimlerimizden UBYS üzerinden gelen yazıları Evrak Takip doyasında kayıt altına alınması,
- Ders programı ve kuruma gelen öğrenci listelerinin kaydını tutmak,
- Veli geldiğinde ilk karşılamayı yapmak,
- Kurumu telefon ile arayarak bilgi almak isteyenlere genel hatları ile bilgi vermek ve Başvuru Formunu doldurmak,
- Gelecek olan velinin randevu saatlerini ayarlamak,
- İhtiyaç duyulan konularda grafikler ve tabloların hazırlanması,
- Servis saatlerini öğrenci ve velilere haber vermek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesinin takip edilmesi,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi verilmemesi,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk edilmemesi,
- Amirinin vereceği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yapmak.