Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Birimin Yönetici Sekretarya İşlemlerini Yürütmek.	40 Dk.

Sorumlular	İş Süreçleri		Süreler
	Başlangıç		
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Yönetici Sekreteri Strateji Geliştirme Daire Başkanının Başkanlık Makamına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere görevlendirilir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun	10 Dk.
Yönetici Sekreteri	4857 sayılı İş Kanununun 63'ncü maddesi gereğince Sürekli İşçi kadrosuyla Çalışan Yönetici Sekreteri İdari işler Şube Müdürü koordinesinde Başkanlık hizmetlerini yürütür.	4857 sayılı İş Kanunu	5 Dk.
Yönetici Sekreteri	Gelen randevu ve telefonları not alarak Strateji Geliştirme Daire Başkanına iletir.		1 Dk.
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanı talepleri iş yoğunluğuna ve önceliğine göre değerlendirir.		1 Dk.
	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Görüşme için müsait mi?		
	HAYIR		
Yönetici Sekreteri	Gelen arama not alınır daha sonra dönüş yapılır, veya görüşmeci daha sonra kabul edilir.		
	EVET		
Yönetici Sekreteri	Gelen telefon aktarılır, veya görüşmeci kabul edilir.		1 Dk.
Yönetici Sekreteri	Başkanlık santral görevi yaparak gelen ve giden telefonları aynıda şekilde irtibatlandırır.		1 Dk.
Yönetici Sekreteri	Faks gönderme, evrak gönderme, fiziki olarak gelen evrakların kaydedilmesi görevini yerine getirir. Gelen evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunar.		5 Dk.
Yönetici Sekreteri	Yapılacak toplantılar hakkında Başkanlık personeline bilgi verir, Başkan tarafından sözlü olarak verilen talimatları ve duyuruları personele iletir.		5 Dk.
Yönetici Sekreteri	Başkanlık makam odası temizliğini ve düzgün olmasını takip eder, teknik diğer problemleri varsa İdari İşler Şube Müdürüne bildirerek çözülmesini sağlar.		10 Dk.
	Bitiş		