

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	ASSHMYO. GT. 005
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

## **ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI**

1. Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin randevularını düzenlemek.
2. Mailler düzenli olarak kontrol etmek.
3. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
4. Görevi ile ilgili iş ve işleyişlerde aksaklıkları Yüksekokul Sekreterine bildirmek.
5. Gerekli işlerde yedek görevi yapmak.