

Özel Kalem

Görev ve Sorumlulukları:

- Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
- Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,
- Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
- Müdür' ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
- Müdür'e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Gerekli görülmesi halinde Müdür' ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek,
- Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür' ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür' ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
- Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
- Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.