



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.14

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV : ÖZEL KALEM

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI : MEMUR

TEMEL GÖREVLERİ: Müdürün haberleşme ve randevularını düzenler, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlar, Müdürün uygun göreceği yazışmalarını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
3. Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
4. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak,
5. Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
6. Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek,
7. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
8. Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
9. Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek olmak, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
10. Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek,
11. Müdürlüğe gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
12. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Müdüre bildirmek, bu yayınları saklamak,
13. Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak,
14. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
15. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
16. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak