

ÖZEL KALEM

- Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek
- Yüksekokul Yönetimine gelen konukların görüşme başlayana kadar ağırılanmasını sağlamak
- Yüksekokulla ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürlük Makamının tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak
- İdari Personel ve 4/D Personelinin Saatlik İzin Formlarını dosyalamak
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek