ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Özel Kalem**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Özel Kalem

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,
2. Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,
3. Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür'e hatırlatmak,
4. Müdür'e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek,
5. Müdür'ün davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak,
6. Yüksekokul Kurul ve Komisyon Kararlarının gündeminin yazılması, kararların takibi, karar defterlerinin tanzimi ve imzaya sunumunu yapmak,
7. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
8. Gerekli görülmesi halinde Müdür'ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,
9. 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,
10. Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür'ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
11. Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek. Kurumla ilgili yazı ve bilgilerin çıktısını alarak Müdür-Müdür Yardımcısı-Yüksekokul Sekreterine sunmak,
12. Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür'ün olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,
13. Müdürlüğe gelen evrak, mail ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak,
14. Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
15. Yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
16. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, görevi hakkındaki güncel tüm bilgileri öğrenmek ve uygulamak.
17. 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,
18. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Etik kurallarına uymak,
20. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
21. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
22. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
23. Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.
Çalışma ortamı **:** Özel Kalem Bürosu
Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.