

Tülay İMALI	Hizmetli	➤ Müdürün toplantı ve randevularını düzenlemek. ➤ Telefon görüşmelerine aracılık etmek. ➤ Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek. ➤ Müdürün imzalaması gereken evrakları imzalatmak. ➤ Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını üyelere imzalatmak. ➤ Müdürlük ile servisler arasında evrak akışını sağlamak. ➤ Yüksekokulun e-mailini her gün kontrol edip Gelen Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Senato toplantıların çıktılarını alıp Müdüre bildirmek. ➤ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
-------------	----------	--