

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Özel Kalem-Yazı İşleri
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR, SEKRETER
GÖREVİ	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin, yazı işleri ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
- Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Personel imza takip çizelgesi listelerini çıkartıp takip etmek.
- Islak imzadan/E-imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- İş akışındaki günlük acil yazılar hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Doküman Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.
- Birim personelinin sıhhi izin ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- Daire Başkanlığı personelinin göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantaj çizelgelerini hazırlamak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek.
- Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
- Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip.• İletişimi iyi ve güler yüzlü.• Dikkatli.• Güvenilir.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p>Tarih İmza</p>

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atanlar için geçerlidir.