

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı/Özel Kalem Sekreterliği
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	ÖZEL KALEM SEKRETERİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.</li><li>Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.</li><li>Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.</li><li>Haftalık personel imza takip çizelgesini çıkartıp takip etmek.</li><li>Islak imzadan/E-imzadan ve Genel Evrak'tan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.</li><li>Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.</li><li>İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.</li><li>Yıllık, aylık, saatlik izin formları, imza takip çizelgeleri üst yazıları gibi gerekli formları düzenleyerek ilgili yerlere göndermek.</li><li>Yapılacak toplantıları personele duyurmak.</li><li>Daire Başkanlığına gelen bilgi yazılarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığıyla ilgili kişi veya birimlere duyurmak.</li><li>Daire Başkanlığının e-posta adresine gelen mailleri kontrol etmek, mailler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek, kayda girmesi gerekenleri genel evrak birimine göndermek.</li><li>Posta ile gelen dosya ve ya evrakları teslim alarak gerekli işlemlerini yapmak kayda göndermek.</li><li>Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan

b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
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 • Pozitif bakış açısına sahip. • İletişimi iyi ve güler yüzlü. • Dikkatli. • Düzgün konuşma yeteneğine sahip.	
<i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih ..../..../....	İmza
<b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b>	
Tarih ..../..../....	İmza