

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreter Yardımcılığı/Özel Kalem Sekreterliği
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	SEKRETER, MEMUR VEYA BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
GÖREVİ	Özel Kalem Sekreteri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Genel Sekreter Yardımcılığı Biriminin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreter Yardımcılığı Biriminin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Birime gelen elektronik postaları takip etmek, elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.
- Genel Sekreter Yardımcılığı Birimi tarafından yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak.
- Genel Sekreter Yardımcılığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Evrakların uygun şekilde dosyalanması ve korunmasını sağlamak.
- Genel Sekreter Yardımcısının programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak.
- Genel Sekreter Yardımcısının organize ettiği veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak, ilgili kişilere duyuru yapmak ve toplantı düzenlemek.
- Genel Sekreter Yardımcısının kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerini karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
- Genel Sekreter Yardımcısının vermiş olduğu direktiflerin ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak.
- Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Genel Sekreter Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreter Yardımcısını bilgilendirmek.
- Genel Sekreter Yardımcılığı Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Genel Sekreter Yardımcısının kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak.
- Genel Sekreter Yardımcısının kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Genel Sekreter Yardımcısının odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek.
- Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL 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

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
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter Yardımcısı)

Tarih

..../..../....

İmza