

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

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

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

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Genel Sekreteri bilgilendirmek.
- Genel Sekreterlik Birimine gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Biriminin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.
- Senato, Disiplin ve Yönetim Kurulu toplantılarının sekreterliğini yürütmek.
- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) üzerinden İmza Yetkilileri Yönetim Modülünde (İYEM) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter'in vekâlet ve görev sonlandırma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Sekreterliğini yapmak.
- Üniversitemiz web sayfasında ilgili bölümlerde gerekli güncellemeleri yapmak.
- Daire Başkanlıkları ve Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğünden her ay düzenli olarak gönderilen mesai çizelgelerini kontrol etmek.
- Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.
- Genel Sekreterlik ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Genel Sekretere imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Diğer birimlerden mühür basılması gereken evraklara mühür basmak.
- Genel Evrak Birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evrakları Genel Sekretere sunmak ve bu evrakları ilgili birimlere teslim etmek.
- Genel Sekreterin organize ettiği toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak.
- Genel Sekreterin katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak.
- Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak.
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.

- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
- Genel Sekreterin vermiş olduğu direktifleri ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak.
- Genel Sekreterin programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak.
- Genel Sekreter odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Genel Sekreter olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Genel Sekreter ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Genel Sekreterin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Genel Sekreterin kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Genel Sekreterin ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Genel Sekreterlik Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- Genel Sekreterin kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak.
- Genel Sekreterin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Genel Sekreter odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek.
- Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 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 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

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.

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
- Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip

- Gizliliğe önem veren.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)**

Tarih

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

İmza