|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Rektörlük Makamı/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**  Rektörlük Makamının sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Rektörlük Makamının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yürütmek. * Güncel iş takibini yapmak ve günlük çalışma takviminin akışını sağlamak. * Günlük olarak yerel ve ulusal basını takip etmek, Üniversiteyi ilgilendiren haberler hakkında Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile irtibata geçerek Rektörlük Makamını bilgilendirmek. * Kurum içi ve kurum dışı toplantı verilerini düzenleyerek, Rektörlük Makamını bilgilendirmek ve saati geldiğinde hatırlatmada bulunmak. * Rektör’ün yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinin organizasyonunu yapmak ve yönetmek. * Rektörlük Makamına gelen davetiyeleri Rektör’e iletmek, katılacağı programları takvime dahil etmek, takvime uymayan programları ilgili Rektör Yardımcılarına iletip organizasyonunu sağlamak. * Birimin zaman ve iş durumunu dikkate alarak Rektör’ün programını hazırlamak ve uygulamak. * Randevu taleplerini konu/zaman/nitelik bakımından sınıflandırarak ilgili birimlere yönlendirmek ve böylece Rektörün zamanı etkin kullanmasına yardımcı olmak. * Kurum içi ve kurum dışından gelen misafirleri takvime/deftere ad soyad, ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonları aynı şekilde kaydedip, gelen misafirleri karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak. * Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek. * Protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. * Dini ve Milli Bayramlarda tebrik kartları ve mesajlarının hazırlanarak, dağıtımının yapılmasını sağlamak. * İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Rektörlük Makamını bilgilendirmek. * Rektörlük Makamına gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak ve ilgili birimlere yönlendirmek. * Rektörlük Makamının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak. * Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları dosyalamak. * Rektörlük Makamına ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. * Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak. * Rektörlük Makamı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. * Birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları kontrol ettikten sonra hatasız ise Sayın Rektör’ün imzasına sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek. * Genel Evrak Birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evrakları Sayın Rektör’e sunmak ve bu evrakları ilgili birimlere teslim etmek. * Sayın Rektör’ün vermiş olduğu direktiflerin ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak. * Rektörlük Makamına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek. * 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. * Sayın Rektör’ün kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak. * Rektörlük Makamının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek. * Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Sayın Rektör tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Tüm iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek. * 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** | | Var (Protokolde yapılacak %de 1 hata %99 başarıyı götürür.) |
| **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. | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekiyor ve Az | | |
| **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**   * İşini sevmeli ve yaptığı işe saygı duymalı * Yöneticisini iyi tanımalı ve düzenli olmalı * Türkçeyi çok iyi konuşup, yazabilmeli * Sağlıklı insan ilişkileri kurabilmeli * Sabırlı, prezentabl olmalı * Protokol kurallarını bilmeli * Anlayışlı,görgülü,kibar, güleryüzlü, ağırbaşlı ve zeki olmalı * İnsiyatif sahibi olmalı * Sorumluluk bilinci taşımalı * Gerektiğinde risk ve ciddi sorumluluk almalı * Yaratıcı ve zevk sahibi olmalı * Zamanı etkin kullanabilmeli * Soğukkanlı ve kararlı olmalı * Gözlemci olup, analiz ve sentez yapabilmeli * Kişisel ve çevresel farkındalığa sahip olmalı ve gelişime açık olmalı * Gizliliğe riayet edip, sır saklamalı. * Çözüm odaklı olmalı | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |
| **ONAYLAYAN**  **(REKTÖR)**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |