|  |
| --- |
| **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****.…/.…/….** |