|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Rektör Yardımcılığı/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** | Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| * **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Rektör Yardımcılığı Biriminin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak. |
| * Rektör Yardımcılığı 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 Rektör Yardımcısını bilgilendirmek.
* Rektör Yardımcılığı Birimine gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak.
* Rektör Yardımcılığı Biriminin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak.
* Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak.
* Rektör Yardımcılığı Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
* Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.
* Rektör Yardımcılığı Birimi ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
* Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Rektör Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek.
* Genel Evrak Birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evrakları Rektör Yardımcına sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek.
* Rektör Yardımcılığı Birimine bağlı kurul ve komisyonların toplantılarına ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak.
* Rektör Yardımcısına katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak.
* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
* Rektör Yardımcısının vermiş olduğu direktifleri ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak.
* Rektör Yardımcısının programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak.
* Rektör Yardımcısının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Rektör Yardımcısının olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
* Rektör Yardımcısı ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektör Yardımcısının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
* Rektör Yardımcısının kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
* Gerekli görülmesi halinde, Rektör Yardımcısının 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.
* Rektör Yardımcılığı 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.
* Rektör Yardımcısının kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak.
* Rektör Yardımcısının kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
* Rektör Yardımcısı odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek.
* Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Rektör 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, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan |
|  **b) İş Riski** | Yok |
| **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 ve “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** **(Rektör Yardımcısı)****Tarih İmza****.…/.…/….** |