

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 İdari 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**

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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 Yardımcısına 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

<p>ve uğurlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 AĞIRLIKLİ ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisan 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 geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli, temiz, 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