

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

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

Gerekli 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
- Gerekliğinde 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**