|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Genel Sekreterlik/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 ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
|  **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Genel Sekreterlik Biriminin sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Genel Sekreterlik 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 Genel Sekreteri bilgilendirmek.
* Genel Sekreterlik Birimine gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak.
* Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik 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.
* Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
* Senato, Disiplin ve Yönetim Kurulu toplantılarının sekreterliğini yürütmek.
* Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) üzerinden İmza Yetkilileri Yönetim Modülünde (İYEM) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter’in vekâlet ve görev sonlandırma işlemlerini gerçekleştirmek.
* Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Sekreterliğini yapmak.
* Üniversitemiz web sayfasında ilgili bölümlerde gerekli güncellemeleri yapmak.
* Daire Başkanlıkları ve Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğünden her ay düzenli olarak gönderilen mesai çizelgelerini kontrol etmek.
* Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak.
* Genel Sekreterlik ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
* Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Genel Sekretere imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek.
* Diğer birimlerden mühür basılması gereken evraklara mühür basmak.
* Genel Evrak Birimi tarafından kayıt altına alınan gizli evrakları Genel Sekretere sunmak ve bu evrakları ilgili birimlere teslim etmek.
* Genel Sekreterin organize ettiği toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak.
* Genel Sekreterin katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak.
* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
* Genel Sekreterin vermiş olduğu direktifleri ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak.
* Genel Sekreterin programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak.
* Genel Sekreter odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Genel Sekreter olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
* Genel Sekreter ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Genel Sekreterin zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
* Genel Sekreterin kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
* Gerekli görülmesi halinde, Genel Sekreterin 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.
* Genel Sekreterlik 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.
* Genel Sekreterin kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak.
* Genel Sekreterin kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
* Genel Sekreter odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek.
* Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* 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 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 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 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****(Genel Sekreter)****Tarih İmza****.…/.…/….** |