|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**  **.…/.…/….** | | |