|  |  |
| --- | --- |
| **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** | Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Rektör Yardımcılığı Biriminin ve Kariyer Geliştirme Merkezinin 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 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. | |
| ***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**  **.…/.…/….** | |