|  |
| --- |
| **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****.…/.…/….** |