

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı /Özel Kalem ve Yazı İşleri Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	Özel Kalem Sekreterliği
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.Daire Başkanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.Daire Başkanlığı ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.Daire Başkanlığına getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Daire Başkanını bilgilendirmek.Yapılacak toplantıları personele duyurmak.Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHNSEL 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. ¹
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 <ul style="list-style-type: none">• Pozitif bakış açısına sahip.• İletişimi iyi ve güler yüzlü.• Protokol kurallarına hâkim.• Temsil yeteneğine sahip.• Dikkatli.• Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.