|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Dekan Sekreteri |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, Memur veya Sekreter |
| **GÖREVİ** | Dekan Sekreteri |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**  Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**    * Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.    * Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.    * İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.    * Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı   zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.   * + Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.   + Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.   + Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.   + Yapılacak toplantıları personele duyurmak.   + Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.   + Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.   + Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.   + Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.   + Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.   + Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.   + Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek   Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.   * + Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.   + Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.   + Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.   + Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletmek.   + Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.   + Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.   + Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı   sorumludur. | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Yok. |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına 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**   * Pozitif bakış açısına sahip. * İletişimi iyi ve güler yüzlü. * Dikkatli, temiz ve düzenli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. * Gizliliğe önem veren. | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | |