|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sivil HavacılıkYüksekokulu / Özel Kalem | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | MEMUR veya SEKRETER | |
| **GÖREVİ** | Sekreter | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / MÜDÜR | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Müdürlüğün sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, * Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, * Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. önemli toplantıları Müdür’e hatırlatmak, * Müdür’e ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, Müdür’e ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, * Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, * Gerekli görülmesi halinde Müdür’ ün ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, * Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek ve uzun süre telefonu meşgul etmemek, * Müdürlüğe gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdür’ ün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, * Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Müdür’ ün olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak, * Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, * Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek, * Çalışma bürosunun sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, * Yürürlükteki mevzuata ve EBYS’ye uygun kurum içi gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, * Kurullar (Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları hazırlayarak iş akışı, onaya ve imzaya sunmak, * Kurullar (Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her türlü yazışmaları üst yazı ile ilgili birimlere gönderilmesi. * Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, * Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak, * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, * Etik kurallarına uymak, * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak * Müdür, ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Yok |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ X] Zihinsel Çaba [ ] Her İkiside | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lise mezunu olmak | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * İletişimi becerisi yüksek * Güler yüzlü * Dikkatli * Düzgün Konuşma Yeteneğine Sahip | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı:  Tarih İmza  **…../…../……** | | |
| **ONAYLAYAN**  **(Müdür)**  Tarih İmza  **…../…../……** | | |