|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü/Müdür Sekreteri |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Bilgisayar İşletmeni, Memur veya Sekreter |
| **GÖREVİ** | Müdür Sekreteri |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Enstitü Sekreteri, Müdür |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Enstitü Özel Kalem Sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Enstitü Müdürlüğünün sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
* Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Müdüre bilgilendirmek.
* Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
* Enstitü Müdürlüğünün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
* Gerektiğinde talep edilen evrak ve dokümanları hazırlamak.
* Enstitüye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek.
* Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
* Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
* Senato, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Müdüre hatırlatmak.
* Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
* Müdürlüğe ve Müdüre ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
* Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
* Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
* Müdürlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
* Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
* Gerekli görülmesi halinde, Müdürün 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.
* Müdür 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.
* Enstitü Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Öğrenci işleri şefine, Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak. ( İşletme, Kamu Yönetimi, Türk Dili ve Edebiyatı, Büro Yönetimi ve Sekreterlik vb.) |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. |
| 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**
* Pozitif bakış açısına sahip
* Güvenilir
* İletişimi iyi ve güler yüzlü
* Dikkatli, temiz ve düzenli
* Düzgün konuşma yeteneğine sahip
* Gizliliğe önem veren
* Yoğun tempoda çalışabilen
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN****( Müdür )**Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |