|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |