



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-005
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Eğitim Bilimleri 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.

2) 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.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MÜDÜR SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	EBE-GRV-005
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	.../00
Baskı No	0

- 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.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- | | |
|-------------------|----------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan. |
| b) İş Riski | Var (Hukuksal) |

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ 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.)

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

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
- 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 :