|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | BAŞKANLIK ÖZEL KALEM | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | HİZMETLİ | | **Görev Unvanı** | ÖZEL KALEM- ÖĞRENCİ KİMLİK İŞLERİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | ŞEF- ŞUBE MÜDÜRÜ- DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | BAŞKANLIK ÖZEL KALEM |     **GÖREV TANIMI**  Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın idari sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Daire Başkanlığımız Başkan sekreterliğini yürütmek * Daire santralinde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek * Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak * Daire başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek * Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek * Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanlığına bilgi vermek * Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak. * Gelen ve giden yazıların kayıt işlemleri ile yazışmaları imzaya hazırlamak, * Kimlik basım işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak. * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, * Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |