|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |