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

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | Başkanlık Özel Kalem |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | Hizmetli |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem - Öğrenci Kimlik İşleri |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Şef- Şube Müdürü - Daire Başkanı |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |

**Görev Alanı**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın idari sekretarya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek.**Temel Görev ve Sorumlulukları*** 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

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 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. Tarih : /…./2021 |