|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Alt Birim Adı | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Adı ve Soyadı | : | Hasan Polat | | Kadro Unvanı | : | Bekçi | | Görev Unvanı | : | Özel Kalem | | İletişim / E-mail | : | 414 318 39 95 / [hpolat@harran.edu.tr](mailto:hpolat@harran.edu.tr) | | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel |   **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürün haberleşme ve randevularını düzenlemek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. * Müdür ve Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Şefi tarafından verilecek diğer işleri yapmak. * Müdüre ait dosyaları tutmak 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 ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak. * Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. * Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. * Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak. * 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. * Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. * Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, YÜKSEKOKUL Kurulu ve YÜKSEKOKUL Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak. * Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. * Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşıma. * Üniversitemiz iş ve işlemleri ile ilgili mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak. * 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, * EBSY ve PBS uygulamalarını kullanmak. * Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  |  | | --- | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : ……/……/202.. | |