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

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

**Görev Alanı**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.**Temel Görev ve Sorumlulukları*** Başkanliğimiz sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
* Başkanlığımızın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
* İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Başkana bilgi vermek
* Islak imzadan gelen yazıları ilgililere teslim etmek
* Başkanın odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek,
* Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
* Önemli toplantıların gün ve saatini Başkana hatırlatmak.
* Duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
* Başkana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasın ısağlamak.
* Başkanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek, Başkanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
* Başkanlık Makamı 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.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Başkana karşı sorumludur.
* Başkana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek
* Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)*** 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
* EBSY ve PBS uygulamalarını kullanmak.

**Bilgi (Yasal Dayanak)*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : …./…./2021 |