|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 |