

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

| | |
|--|--|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Ziraat Fakültesi/Dekan Sekreterliği |
| STATÜSÜ | [X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| UNVANI | ŞEF, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER |
| GÖREVİ | Sekreter |
| SINIFI | Genel İdare Hizmetleri |
| KODU | GİH |
| ÜST YÖNETİCİSİ | REKTÖR |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ | Dekan /Fakülte Sekreteri |
| ASTLARI | Yok |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Ziraat Fakültesi Dekanlığının sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ziraat Fakültesi Dekanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Bölümlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Dekana imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili bölümleri bilgilendirmek.
- Dekanın organize ettiği toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak.
- Dekanın katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak.
- Çeşitli duyuruları ilgili yerlere bildirmek.
- Dekanın programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak.
- Dekanın odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekanın olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
- Dekan ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
- Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonları aynı şekilde kaydetmek.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- Dekanın kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak.
- Dekanın kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Dekan odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek.
- Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

•Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı Kapalı Alan

b) İş Riski Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen eğitim düzeyine sahip olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip
- İletişimi iyi ve güler yüzlü
- Hızlı, dikkatli, temiz ve düzenli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip
- Gizliliğe önem veren.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Tarih

..../..../2021

İmza

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Mehmet ŞİMŞEK
Dekan

Tarih

..../..../2021

İmza