|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **NOT: YAZI EBYS ORTAMINDA GÖNDERİLMİŞTİR.** | | |
| **ONAYLAYAN**  Prof. Dr. Seyyid IRMAK  Dekan V.  Tarih  26/12/2019 | | |