|  |
| --- |
| **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 IRMAKDekan V. Tarih 26/12/2019 |