

İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Tuğba DELİALİOĞLU |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni - Rektör Yardımcısı Sekreteri |
| Birimi | Rektör Yardımcılığı |
| En Yakın Yönetici | Rektör Yardımcısı |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

YAPTIĞI İŞLER

- Rektör Yardımcılığı Biriminin 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 Rektör Yardımcısını bilgilendirmek,
- Rektör Yardımcılığı Birimine gelen EBYS yazılarını, faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak, EBYS sisteminde gelen yazıları Rektör Yardımcısına sunmak,
- Rektör Yardımcılığı Biriminin gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak,
- Rektör Yardımcılığı Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak,
- Rektör Yardımcılığı Birimi ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. (Görevlendirme ve yolluk ödeme takibi),
- Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Rektör Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Rektör Yardımcısına gelen gizli belgelerin takibini yapmak,
- Rektör Yardımcılığı Birimine bağlı kurul ve komisyonların toplantılarına ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak,
- Rektör Yardımcısına katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak,
- Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek,
- Rektör Yardımcısının vermiş olduğu direktiflerin ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak,
- Rektör Yardımcısının programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak,
- Rektör Yardımcısının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Rektör Yardımcısının olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak,
- Rektör Yardımcısı ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektör Yardımcısının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Rektör Yardımcısının kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,
- Gerekli görülmesi halinde, Rektör Yardımcısının 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,
- Rektör Yardımcılığı Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,

- Rektör Yardımcısının kullandığı makine ve araçların temizliği, onarım ve bakımını yaptırmak,
- Rektör Yardımcısının kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- Rektör Yardımcısı odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek,
- Evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Rektör Yardımcısı tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,