**GÖREV TANIMI:** REKTÖR YARDIMCISI SEKRETERİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Rektörlük Birimi

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* 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 belgelerinin 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,
* Rektör Yardımcısının kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
* Rektör Yardımcısı odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek,
* Rektör Yardımcısı tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
* Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
* Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışılarak 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,
* 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,
* Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
* 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
* 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu