

Birim	Rektörlük
Alt Birim	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	-
Görev Amacı	Özel Kalem Müdürüne bağlı olarak; rektörlük makamı ile ilgili yazışma, evrak, randevu ve iletişim süreçlerinde destek sağlamak, müdür tarafından verilen idari ve sekreterlik görevlerini yerine getirerek makam işleyişinin düzenli yürütülmesine katkıda bulunmaktır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Rektöre yapılan ziyaret ve görüşme taleplerini randevu defterine kaydetmek ve randevuları takip etmek,
- Rektörün telefon görüşmelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Rektör tarafından imzalanan ıslak imzalı yazıların takibini yapmak,
- Rektörün katılacağı toplantılarda gerekli düzeni sağlamak,
- Rektörlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, misafir odasına yönlendirmek veya görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- İşleyişin gizliliğine riayet etmek,
- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip etmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Fazla mesai yapan personelin puantaj tablosunu hazırlamak,
- Özel Kalem Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğünde görev alanını kapsayan konular,
- Maaş işlemlerinde Gerçekleştirme Görevliliği.

Bilgi

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi,
- Elektronik Belge Yönetimi Sistemi.

Beceri ve Yetenekler

- Analiz yapabilme,
- Değişim ve gelişime açık olma,
- Düzenli ve disiplinli çalışma,
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim,
- Hoşgörülü olma,

- İkna kabiliyeti,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
- Sorumluluk alabilme,
- Zaman yönetimi.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
Şahika BULUT	Mahmut KOÇAK	Recep ŞEN
Bilgisayar İşletmeni	Rektörlük Özel Kalem Müdürü	Genel Sekreter

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

29.07.2025
Şahika BULUT
Bilgisayar İşletmeni