

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; rektör yardımcılığı 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

- Rektör Yardımcısının randevu ve görüşmelerini ayarlamak, resmi yazışmalarını yürütmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek.
- Rektör Yardımcısının yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerinde konaklama ve yolculuğuna ilişkin rezervasyon ve biletleme işlemlerini yürütmek,
- Rektör Yardımcısına gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, Rektör Yardımcısının talimatı doğrultusunda gereğini yerine getirmek,
- Rektörlüğe gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektör Yardımcısının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Rektörlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, misafir odasına yönlendirmek veya görüşme başlayana kadar ağırlamak,
- İşleyişin gizliliğine riayet etmek,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- Rektör Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

- Rektör Yardımcılığı Özel Kalemde görev alanını kapsayan konular,

Bilgi

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 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,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,
- Sorumluluk alabilme,
- Üst ve astlarla diyalog,



Doküman No	OKÜ.KK.FR.0009
Yayın Tarihi	01.06.2023
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

- Zaman yönetimi.

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayan
29.07.2025	29.07.2025	29.07.2025
Esra YİĞİT	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
Esra YİĞİT
Bilgisayar İşletmeni