

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı	
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Dok. No:
		İlk Yayın Tar.:
		Rev. No/Tar.:
		Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Özel Kalem
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Personel Daire Başkanı
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Personel Daire Başkanına bağlı olarak görev ve işlemleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Özel kalemlliğini yaptığı Daire Başkanının talimatına göre dâhili ve harici telefon bağlantılarını yapmak.• Özel kalemlliğini yaptığı Daire Başkanının randevularını ve ziyaretçileriyle görüşmelerini düzenlemek,• Faks, e-posta ve diğer haberleşme hizmetlerini yürütmek.• Toplantı ve diğer programların organizasyonunu yapmak,• Özel kalemlliğini yaptığı Daire Başkanının talimatları doğrultusunda personele ilişkin günlük imza listelerini oluşturmak,• Özel kalemlliğini yaptığı Daire Başkanının imzaya gelen evrakın imzalanmasını ve ait olduğu birime gönderilmesini sağlamak.• Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanılmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.• Özel kalemlliğini yaptığı Daire Başkanlığının faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.• Özel kalemlliğini yaptığı Daire Başkanlığının faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak,• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.• Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyetlere ve bazı işlemlere Daire Başkanı tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.• Tüm faaliyetlerinde İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.• Turkuaz masa yönlendirmelerini sağlamak,

HAZIRLAYAN Uğur YAMAN Özel Kalem	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
---	--	---

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Personel Daire Başkanlığı		
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI		Dok. No:
			İlk Yayın Tar.:
			Rev. No/Tar.:
			Sayfa 2 / 2
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmak,Üniversite Bilgi Sistemini (EDYS) kullanmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,Ege PBYS sistemini kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak,	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma usulleri bilgisi,Bilgisayar ve ofis araçlarını kullanabilme,	<ul style="list-style-type: none">Özel bilgileri paylaşmama,Zaman yönetimi,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme,Analiz yapabilme,Bilgisayar ve internet kullanımı,Özel bilgileri paylaşmama,Değişim ve gelişime açık olma,Düzgün diksiyon,Düzenli, dikkatli ve disiplinli çalışma,Hoşgörülü olma,İkna kabiliyeti,Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,Matematiksel kabiliyet,Zaman yönetimi,		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Birimin diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikElektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		

TEBLİĞ EDEN
Yunus YİĞİT
Personel Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Uğur YAMAN	Bilgisayar İşletmeni		

HAZIRLAYAN Uğur YAMAN Özel Kalem	KONTROL EDEN Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	ONAYLAYAN Muhterem ADAK Genel Sekreter
---	--	---