	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM** **MEMUR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.17
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Rektörlük - Özel Kalem Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*-*
Görevi	*Memur*
Üst Yöneticisi	*Özel Kalem Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Rektör / Özel Kalem Müdürü*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Özel Kalem Müdürlüğü'nün günlük iş akışına destek vermek, ofis içi iletişimi ve evrak yönetimini sağlamak, gelen ziyaretçileri yönlendirmek ve yöneticinin verdiği idari görevleri yerine getirmektir.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *İş Takvimi ve İletişim: Telefon trafiğini yönetmek, randevu taleplerini almak ve Özel Kalem Müdürüne iletmek.* • *Ziyaretçi İlişkileri: Kurum dışından veya içinden gelen ziyaretçileri karşılamak ve yönlendirmek.* • *Yazışma ve Evrak Yönetimi: Gelen ve giden evrakların kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek; gizlilik niteliği taşıyan belgeleri özenle korumak.* • *Protokol ve Organizasyon Desteği: Toplantı, tören ve etkinlik organizasyonlarında Özel Kalem Müdürüne lojistik destek sağlamak.* • *Demirbaş ve Kaynak Koruma: Birimde kullanılan ofis ekipmanlarının takibini yapmak, eksiklikleri bildirmek.* • *Diğer Görevler: Görev alanı ile ilgili olarak Özel Kalem Müdürü ve üst yönetim tarafından süreç içerisinde verilecek diğer idari görevleri yerine getirmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI • *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (İdari, Gizlilik İhlali)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA	

[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Rektörlük makamınca veya Özel Kalem Müdürlüğünce görevlendirilecek diğer idari personel*
7) ÖZEL NİTELİKLER *Etkili iletişim becerilerine sahip olma, ofis yazılımlarını etkin kullanabilme, planlama yeteneği, protokol kuralları ve gizlilik esasına riayet etme.*	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***