



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM-SEKRETER

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı

Ast Makam : -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- ✓ Rektörün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür,
- ✓ Rektörün resmi haberleşmelerini yerine getirir,
- ✓ Rektörün resmi haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür,
- ✓ Rektörün kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler,
- ✓ Rektörün kurumsal ve resmi dosyalarını tutar ve arşivler,
- ✓ Rektörün görevlendirmelerinde görevden alma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,
- ✓ Rektörün vereceği diğer işleri yapar,
- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- ✓ Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak.

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ