



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 :

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

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ