

	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 011
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik Özel Kalem		
Adı Soyadı	Fatma TÜRKÖĞLU		
Unvan	Özel Kalem Müdürü		
Sorumluluk Alanı	Günlük Program Protokol, Ziyaret, Tören, Temsil ve Ağırhlama İşleri Yazışmaların Takibi		
Görev Devri	Çiğdem AVCIALP – Gülşen ALİM		
Çalışma Koşulları	Fazla Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar			
• Rektörlük Makamının günlük programını hazırlamak ve uygulamak, • Rektörlük Makamınca istenilen ya da Makama sunulan konularla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak, tamamlayıcı bilgi ve belgeleri sağlamak, • Rektörlük Makamının vermiş olduğu direktiflerin ilgili kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak, • Randevu taleplerini konu/zaman/nitelik bakımından değerlendirip ilgili birimlere yönlendirerek Rektörlük Makamının zamanını verimli şekilde değerlendirmek, • Rektörlük Makamına gelen davetiyeleri değerlendirerek, makamın katılacağı programları takvime dahil etmek, takvime uymayan programları ilgili Rektör Yardımcılarına iletip organizasyonunu sağlamak, • Rektörün her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerinde ilgili birimlere destek vermek, temsil ve ağırhlama hizmetlerini yapmak, • Rektörlük Makamına intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri takip etmek, • Birimlerden Makama imzaya sunulmak üzere gelen evrakları kontrol etmek, Makamın resmi yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak, • Makamın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak, • Birimindeki personelin görev tanımlarına ve kalite yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak görev yapmasını sağlamak ve denetlemek, • Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili kalite yönetim sistemi dokümanlarının içeriğinde değişiklik/yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, • Makam tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, • Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine yetirmek.			