

	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 012
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik Özel Kalem		
Adı Soyadı	Çiğdem AVCIALP		
Unvan	Şube Müdürü		
Sorumluluk Alanı	İletişim Randevu Kayıtları Sekreterlik Hizmetleri Protokol ve Tören İşleri		
Görev Devri	Gülşen ALIM		
Çalışma Koşulları	Fazla Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar			
• Rektörlük Makamının haberleşmelerini yerine getirmek, • Rektörlük Makamının randevu ve seyahatlerinin organizasyonunda görev almak, • Rektörlük Makamına gelen randevu taleplerini kaydetmek, takip etmek ve ilgili kişileri bilgilendirmek, • Randevu akışını ve telefon trafiğini idare etmek, • Rektörlük Makamına gelen faks ve elektronik postaları takip etmek, • Rektörlük Makamının sekreterlik hizmetlerini sağlamak, • Protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, • Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakları kontrol ederek almak ve imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek, • Protokol ve telefon listelerini takip ederek sürekli güncellemek, • Rektörlük Makamına ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, • Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.			
KBS Sistemi Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar			
• Özel Kalem Müdürlüğü içinde ihtiyaç duyulan malzemeleri, sistem üzerinden talep yaparak sağlamak,			