

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               |                         |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>GENEL SEKRETERLİK<br/>YAZI İŞLERİ<br/>ŞEF GÖREV TANIMI</b>                                 | <b>Doküman No</b>       | <b>GS-GT. 013</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | <b>2019</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               | <b>Revizyon Tarihi</b>  |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                               | <b>Revizyon No</b>      |                   |
| <b>GÖREV BİLGİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                               |                         |                   |
| <b>Birim</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Genel Sekreterlik Özel Kalem                                                                  |                         |                   |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Gülşen ALIM</b>                                                                            |                         |                   |
| <b>Unvan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sekreter                                                                                      |                         |                   |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>İletişim<br/>Randevu Kayıtları<br/>Sekreterlik Hizmetleri<br/>Protokol ve Tören İşleri</b> |                         |                   |
| <b>Görev Devri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Çiğdem AVCIALP                                                                                |                         |                   |
| <b>Çalışma Koşulları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Fazla Mesai                                                                                   |                         |                   |
| <b>Çalışma Saatleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08:00 -                                                                                       |                         |                   |
| <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |                         |                   |
| <p><b>İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlük Makamının haberleşmelerini yerine getirmek,</li><li>• Rektörlük Makamının randevu ve seyahatlerinin organizasyonunda görev almak,</li><li>• Rektörlük Makamına gelen randevu taleplerini kaydetmek, takip etmek ve ilgili kişileri bilgilendirmek,</li><li>• Randevu akışını ve telefon trafiğini idare etmek,</li><li>• Rektörlük Makamına gelen faks ve elektronik postaları takip etmek,</li><li>• Rektörlük Makamının sekreterlik hizmetlerini sağlamak,</li><li>• Protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak,</li><li>• Birimlerden imzaya sunulmak üzere gelen evrakları kontrol ederek almak ve imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,</li><li>• Protokol ve telefon listelerini takip ederek sürekli güncellemek,</li><li>• Rektörlük Makamına ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,</li><li>• Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>• Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul> |                                                                                               |                         |                   |