

	GENEL SEKRETERLİK YAZI İŞLERİ ŞEF GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 014
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik Özel Kalem		
Adı Soyadı	Necla ÖZTÜRK		
Unvan	Bilgisayar İşletmeni		
Sorumluluk Alanı	İletişim Randevu Kayıtları Sekreterlik Hizmetleri Protokol ve Tören İşleri		
Görev Devri	Yasemin ERTÜRK, Seda ÇAKAR		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar			
• Rektör Yardımcılığı Makamının görüşmelerinin yürütmek, • Rektör Yardımcılığı Makamının randevu ve seyahatlerinin organizasyonunda görev almak, • Rektör Yardımcılığı Makamına gelen randevu taleplerini kaydetmek ve ilgili kişileri bilgilendirmek, • Rektör Yardımcılığı Makamının sekreterlik hizmetlerini sağlamak, • Protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, • Havale ve imza dosyalarını kontrol etmek ve imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek, • Protokol ve telefon listelerini takip ederek sürekli güncellemek, • Rektör Yardımcılığı Makamına ait dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek, • Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, • Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.			