



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Görev Tanımları

Doküman No	KYS-GT-009
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



GÖREV TANIMI: Memur (Rektörlük Özel Kalem)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Şef

Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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

3. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- ✓ 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü