



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RG-GEN-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik / Genel Sekreter Özel Kalem
STATÜSÜ	İdari Personel / Sürekli İşçi
UNVANI	Rektörlük Özel Kalemi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreter / Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Genel Sekreterin randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Genel Sekreterin her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek.
- Genel Sekreterin randevu ve görüşmelerini takip etmek.
- Genel Sekreter adına, dini ve millî bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek.
- Özel Kalem Müdürlüğüne havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek.
- Genel Sekreterin Resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.
- Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Genel Sekreterlik Özel Kalemi görevlerinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza