



Doküman No	GRT-0006
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Rektörlük
<b>Görev Unvanı</b>	Özel Kalem Sekreteri
<b>En Yakın Yönetici</b>	Özel Kalem Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Rektörün randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek üzere Rektörlük Özel Kalem ile koordineli çalışmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rektörün randevu ve görüşmelerini takip etmek,
- Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri için Rektörlük Özel Kalem ile koordineli çalışmak,
- Rektörlük Özel Kalem tarafından havalesi yapılan evraklar için gerekli işlemleri yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Rektörlük Özel Kalem Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	

Doküman No	GRT-0006
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.