

	REKTÖR YARDIMCISI SEKRETERİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-006	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa No.	1

Birimi	Rektörlük Makamı
Alt Birim	-
İlk Amiri	Rektör Yardımcısı
Sınıf	-
Kadro	-
Görev Adı	Rektör Yardımcısı Sekreteri
Görev Devri	Görevlendirilen Personel

Görevin Kısa Tanımı	Rektör yardımcısının randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Rektör Yardımcısının her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek, 2. Rektör Yardımcısının randevu ve görüşmelerini takip etmek, 3. Rektör Yardımcısı adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek, 4. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 5. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, 6. Rektör Yardımcısı Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.
--

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---