

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Makam Hizmetleri Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-073
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu:
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Rektörlük Özel Kalem Birimi
GÖREV ADI	Özel Kalem Müdürü
GÖREV ALANI	Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket etmek, gelen yazıların ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
	2. Rektörlük birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
	3. Kurum içinden ve kurum dışından gelen görevli ve konukların randevularını düzenleyerek aksaklıkları önlemek,
	4. Rektörün katılacağı her türlü toplantının koordinasyonunu yapmak,
	5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
	6. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
	7. Rektörlük makamının istekleri doğrultusunda dosyaların işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
	8. Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Rektör'e ulaştırılmasını işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
	9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
	10. Günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak ve Rektörün zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
	11. Rektörlük makamının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
	12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
	Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.