



Rektör Yardımcısı Sekreteri Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. Pamukkale Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
4. İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Görev Tanımı

Rektör Yardımcısı Sekreteri;

Rektör Yardımcısı Sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi.

Yetkileri

- 1) Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kanunların belirttiği ölçüde kullanabilmek.

Sorumlulukları

- Rektör Yardımcılığı Biriminin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Rektör Yardımcılığı Birimine ait dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
- Rektör Yardımcılığı Birimi ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Rektör Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek.
- Rektör Yardımcılığı Birimine bağlı kurul ve komisyonların toplantılarına ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak.
- Rektör Yardımcısına katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak.
- Rektör Yardımcısının vermiş olduğu direktifleri ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak.
- Rektör Yardımcısı ile görüşmeye gelen misafirleri görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Rektör Yardımcısının zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
- Rektör Yardımcısının kurum içi ve kurum dışından gelen misafirlerinin karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Diğer Bilgiler

1) Sekreter yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

