

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektör Yardımcısı Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-004
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

## **GÖREV TANIMI: REKTÖR YARDIMCISI SEKRETERİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Rektörlük Birimi

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Rektör Yardımcılığı Biriminin sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak,
- ✓ Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- ✓ İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Rektör Yardımcısını bilgilendirmek,
- ✓ Rektör Yardımcılığı Birimine gelen ÜBYS yazılarını, faks ve elektronik postaları takip etmek, gelen faks ve elektronik postaların kayıt altına alınmasını sağlamak, ÜBYS sisteminde gelen yazıları Rektör Yardımcısına sunmak,
- ✓ Rektör Yardımcılığı Biriminin gerektiğinde kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapmak,
- ✓ Yapılan yazışmaların ilgili kişi/kişilere veya kurumlara tesliminin takibini yapmak ve buna ilişkin evrakları ilgili dosyaya takmak,
- ✓ Rektör Yardımcılığı Birimine ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- ✓ Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak,
- ✓ Rektör Yardımcılığı Birimi ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak. (Görevlendirme ve yolluk ödeme takibi),
- ✓ Diğer birimlerden imzalanmak üzere getirilen yazıları Rektör Yardımcısına imzaya sunmak ve ıslak imzadan çıktıktan sonra ilgili birimleri bilgilendirmek,
- ✓ Rektör Yardımcısına gelen gizli belgelerinin takibini yapmak,
- ✓ Rektör Yardımcılığı Birimine bağlı kurul ve komisyonların toplantılarına ilişkin hazırlık yapmak ve ilgili kişilere duyuru yapmak,
- ✓ Rektör Yardımcısına katılacağı toplantı saatlerini hatırlatmak,
- ✓ Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Rektör Yardımcısının vermiş olduğu direktiflerin ilgi kişi veya birimlere iletilmesini sağlamak,
- ✓ Rektör Yardımcısının programını, birimin zaman ve iş durumunu (çalışma-randevu-toplantı) dikkate alarak hazırlamak ve uygulamak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektör Yardımcısı Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-004
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

- ✓ Rektör Yardımcısının odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Rektör Yardımcısının olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını 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,
- ✓ Gerekli görülmesi halinde, Rektör Yardımcısının ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonları aynı şekilde kaydetmek,
- ✓ Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek,
- ✓ Şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- ✓ Rektör Yardımcılığı Biriminin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- ✓ Rektör Yardımcısının kırtasiye, demirbaş vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Rektör Yardımcısı odasının temizliği ve bakımı ile ilgilenmek,
- ✓ Rektör Yardımcısı tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz, malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ✓ Bağlı olduğu yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- ✓ Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olunması,
- ✓ Tüm İş ve İşlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmek. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- ✓ Kurumda yürütülen iş ve işlemler ilgili olarak Gizlilik ilkesine riayet etmek, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- ✓ Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- ✓ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, cihazları kontrol etmek, her gün birimden ayrılırken bilgisayar, yazıcı ve tarayıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- ✓ Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektör Yardımcısı Sekreteri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-004
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

### **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Hilal KALKAN	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL