

Birimi	Genel Sekreterlik (Rektörlük Özel Kalem)
Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri (Rektör Yardımcıları)
Üst Yöneticisi	Özel Kalem Müdürü/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup, yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili sürekli olarak yönetici ve üst yöneticileri bilgilendirmekle görevlidir.
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.
- Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaştırmak/ulaştırılmasını sağlamak.
- Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, imza sonunda varsa ekleri ile tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- Gelen / Giden Evrak Kayıt İşlemlerini her gün düzenli bir şekilde yapmak.
- Birim Sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- EBYS programında Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalarda bulunmak.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
- Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- Bulduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalamak, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim