



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
Yayın Tarihi	05.01.2022
Revizyon Tarihi/No	.../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

Birimi	Rektörlük/Genel Sekreterlik
Unvanı	
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Özel Kalem Müdürü
Birim Yöneticisi	Genel Sekreter
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Rektör
Vekâlet Edecek Unvan	Görevlendirilecek personel

B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

Eğitim Düzeyi	
Gerekli Hizmet Süresi	Yükseköğretim mevzuatı

C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler

Görevin Kısa Tanımı	Rektörün, Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Rektörün günlük randevularını düzenlemek.2. Rektörün yazışmalarını yürütmek.3. Rektörün her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.4. Makamın randevu listesindeki kişileri arayarak görüşmeye hazır olmalarını sağlamak.5. Makam için gerekli olan tüm telefon rehberini güncel tutmak.6. Makama imza için gelen sümenleri kabul etmek ve çıkan imzaları ilgili birimlere haber vermek7. Rektörün yurtiçi ve yurtdışı programlarında uçak biletlerini, katılım ve konaklama bilgilerini düzenlemek.8. Makama gelen davetiyeleri, toplantı programı vb. Rektöre arz etmek ve takibini yapmak.9. Kullanımında bulunan tüm demirbaşı hasara karşı korumak, yerinde ve ekonomik olarak kullanmak.10. Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

ONAY

Prof.Dr.Mehmet HAKKI ALMA
Rektör