



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Rektörlük / Özel Kalem Müdürlüğü
Unvanı	Şube Müdürü / Şef / Tekniker
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Rektörlük Özel Kalem
Birim Yöneticisi	Rektör
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Özel Kalem Müdürü / Rektör
Vekâlet	-
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	-
Gerekli Hizmet Süresi	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Rektörlük Makamının görüşmelerini düzenleyerek düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	• Rektörün günlük-haftalık randevularını düzenlemek. • Rektörün yazışmalarını yürütmek. • Rektörün protokol ve ziyaret işlerini düzenlemek. • Kurum içinden ve kurum dışından gelen görevli ve konukların randevularını düzenlemek. • Makama imza için gelen sümenleri kabul etmek ve çıkan imzaları ilgili birimlere haber vermek • Rektörlük birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak. • Makama gelen davetiyeleri, toplantı programı vb. Rektöre arz etmek ve takibini yapmak. • Kullanımında bulunan tüm demirbaş hasara karşı korumak, yerinde ve ekonomik olarak kullanmak. • Özel Kalem Müdürlüğü faaliyetlerini üniversitenin kalite politikası ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde yürütmek. • Görev sırasında edinilen tüm bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak. • Kişisel verilerin korunmasına yönelik yasal düzenlemelere uymak ve gizlilik politikasına riayet etmek. • Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ

REKTÖR YARDIMCISI SEKRETERİ GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Rektörlük /Özel Kalem Müdürlüğü
Ünvanı	Memur / Büro Personeli
Sınıfı	Genel İdare Hizmeti
Görevi	Rektör Yardımcılığı Sekreterliği
Birim Yöneticisi	Rektör / Rektör Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Özel Kalem Müdürü /Rektör Yardımcısı
Vekâlet	Özel Kalem Memuru
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En Az Ortaöğretim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Rektör Yardımcılığı Makamının Sekreterliğini yürütmek.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	• Rektör Yardımcısının günlük-haftalık randevularını düzenlemek. • Rektör Yardımcısının yazışmalarını yürütmek. • Rektör Yardımcısına gelen telefonlara bakmak ve telefon görüşmelerini yürütmek. • Rektör Yardımcısının her türlü protokol ve ziyaret işlerini düzenlemek. • Kurum içinden ve kurum dışından gelen görevli ve konukların randevularını düzenlemek. • Rektör Yardımcısına imza için gelen sümenleri kabul etmek ve çıkan imzaları ilgili birimlere haber vermek. • Rektör Yardımcısına gelen davetiyeleri, toplantı programı vb. Rektör Yardımcısına arz etmek ve takibini yapmak. • Kullanımında bulunan tüm demirbaşı hasara karşı korumak, yerinde ve ekonomik olarak kullanmak. • Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin takibi. • Mevzuat Komisyonu iş ve işlemlerinin takibi. • Kalite Koordinatörlüğü ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması.



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ

REKTÖR YARDIMCISI SEKRETERİ GÖREV TANIMI

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Bilimsel Araştırma Projeleri iş ve işlemlerinin takibi.• Büyük Veri Koordinasyon Ofisi ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması.• Etik Kurulları ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması.• Kariyer Merkezi ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması.• Teknopark ile iletişim ve koordinasyonun sağlanması.• Akademik Teşvik Düzenleme Denetleme ve İtiraz Komisyonu iş ve işlemlerinin takibi.• Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin koordinasyon ve işlemlerinin takibi.• Özel Kalem Müdürlüğü faaliyetlerini üniversitenin kalite politikası ve kalite yönetim sistemi çerçevesinde yürütmek.• Görev sırasında edinilen tüm bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak.• Kişisel verilerin korunmasına yönelik yasal düzenlemelere uymak ve gizlilik politikasına riayet etmek.• Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
|--|--|