



# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## Rektörlük Makam Hizmetleri

### Görev Tanımı

|                    |             |
|--------------------|-------------|
| Doküman Kodu       | GRV-PRS-073 |
| Yürürlük Tarihi    | 02.01.2019  |
| Revizyon Tarihi/No | .../00      |
| Sayfa No:          | Sayfa 1/1   |

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

|   |  |
|---|--|
| <b>BİRİMİ</b>   | Rektörlük Özel Kalem Birimi  |
| <b>GÖREV ADI</b>  | Özel Kalem Müdürü  |
| <b>GÖREV ALANI</b>  | Rektöre karşı sorumludur.  |
| <b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket etmek, gelen yazıların ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>2. Rektörlük birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,</li><li>3. Kurum içinden ve kurum dışından gelen görevli ve konukların randevularını düzenleyerek aksaklıkları önlemek,</li><li>4. Rektörün katılacağı her türlü toplantının koordinasyonunu yapmak,</li><li>5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,</li><li>6. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>7. Rektörlük makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>8. Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Rektör'e ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li><li>10. Günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak ve Rektörün zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,</li><li>11. Rektörlük makamının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,</li><li>12. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>13. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÓ)</li><li>14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol> |
| <b>Yasal Dayanak</b>  | <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği</p> <p>Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p>  |
| <b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 08/02/2019</b> |  |
| <b>Unvanı Adı Soyadı :</b>  | <b>İmza :</b>  |
| <b>ONAYLAYAN</b>  |  |
| <b>Unvanı Adı Soyadı :</b>  | <b>İmza :</b>  |

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.