

BİRİM : Özel Kalem Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM : GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket etmek, gelen yazıların ilgili yerlere Kurum içinden ve kurum dışından gelen görevli ve konukların randevularını düzenleyerek aksaklıkları önlemek, üst düzey yöneticilerin görüşmelerini düzenleyerek, gizlilik derecesine sahip olan yazışmalarını gerçekleştirmek, gerekli durumlarda özel işlerinde onlara yardımcı olmak, yöneticisinin günlük iş takvimini oluşturmak, şahısların kendisi ile görüşme taleplerini almak ve ilgili makamın günlük işleyişini organize etmek, Kurum içi UDOS evrak sisteminin takibini yapmak, Rektörlük Makam katına bağlı Sekreter ve Hizmetli personelin sevk idaresi, Rektörlük Binası Bakım ve Hizmet Talep yöneticiliğini gerçekleştirmek.