

	T.C. KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GENSEK01
		Yayın Tarihi	29.11.2025
	GÖREV TANIM FORMU	Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 1

Görev Ünvanı	Rektör Yardımcılığı Sekretarya Personeli
Birim	Rektörlük
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Bağlı Olan Birimler	-
Vekâlet/Görev Devri	Rektör Yardımcılığı Sekretarya Personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere haiz olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Rektör Yardımcısının Özel Kalem hizmetlerini yürütmek. - Rektör Yardımcılığının yazışmalarını yapmak, takip etmek. - Rektör Yardımcılığına ait kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek. - Rektör Yardımcısının ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak. - Rektör Yardımcısını ziyarete gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - Rektör Yardımcısının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Rektör Yardımcılığı Sekretarya Personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Rektör Yardımcısına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

--	--