



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük Özel Kalem Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.003
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Rektör

Bağlı Birimler: Rektörlük

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 4. maddesi uyarınca rektörün tüm yazışmalarını yürütmek; gelen-giden evrakı kayıt altına alarak zamanında iletmek ve rektörün imzaya sunulan belgelerini takip etmek,
- ✓ Rektörün her türlü protokol, ziyaret, tören ve resmi toplantı işlemlerini planlamak ve organizasyonunu sağlamak; randevu ve ajanda yönetimini yürütmek (124 sayılı KHK Md. 4/b),
- ✓ Rektörün seyahat, konaklama ve ulaşım organizasyonlarını düzenlemek; ulusal ve uluslararası ziyaretçilerin kabulüne ilişkin koordinasyonu sağlamak,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 31. maddesi uyarınca rektörlük düzeyinde yapılan yazışmaların ve görüşmelerin gizliliğini titizlikle korumak,
- ✓ Rektörce verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

