|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | | |
| **BİRİM:** | | GENEL SEKRETERLİK | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Genel Sekreterlik | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterlik İdari teşkilatın başıdır. İdari görevlerin verimli bir şekilde yürümesi için gerekli Koordinasyonu sağlar. | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır. * Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. * Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak. * Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek. * Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak. * Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. * Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak. * İdari görevin Verimli bir şekilde yürümesi için gerekli Koordinasyonu sağlamak. * Genel Sekreterlik kendine bağlı birimler aracılığıyla da çeşitli görevleri yerine getirir. | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | |
| **BİRİM:** | | Özel Kalem Müdürlüğü |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Genel Sekreterlik |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Rektörün günlük ve haftalık iş ve işlemlerini yürütmek. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | |
| * Rektör veya rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak. * Rektörün günlük, haftalık ve aylık olarak programını düzenlemek ve kayıt altında tutmak. * Rektörün randevularını organize etmek ve takibini yapmak. * Rektörlüğün özel ve tüzel kuruluşlarla iletişimini sağlamak. * Rektörün organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak, ilgili kişilere duyuru yapmak. * Rektörün yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek. * Rektörün katılacağı kampüs içi ve dışı etkinliklerin içerik ve ön hazırlıklarının kontrol etmek. * Rektörlük misafirleriyle ilgilenmek. | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.agri.edu.tr/logo_2011.jpg | **T.C.**  **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  **BİRİM GÖREV TANIMLARI** | | |
| **BİRİM:** | | Yazı İşleri Müdürlüğü | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** | | Genel Sekreterlik | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI:** | | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterlik tarafından verilen talimatlara uygun olarak, genel sekreterlik ile ilgili tüm yazışmaları, senato ve yönetim kurulu yazışmalarını gecikmeye mahal vermeksizin kurallara uygun olarak yapılması, posta yolu ile gelen evraklar tasnif edilerek, evrak kayıt numarası vermek ve sisteme kaydedilmesini sağlamak.  sağlamak. | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * Genel Sekreterlik tarafından havale edilen yazılar. (Kurum içi ve dışı yazışmalar) * Üniversitemiz Senato ve Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması; ilgili gündeme ait eklerin oluşturulması; Senato ve Yönetim Kurulu üyelerine toplantıların haber verilmesi; çıkan kararların yazılması, çoğaltılması ve dağıtımının yapılması, kararların kaydedilmesi. * Gizli yazışmaların takibi. * Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlar ile yapmış olduğu protokollerin takibi. * Müdürlüğümüz bünyesinde kurulmuş olan “Bilgi Edinme Birimi” ile Üniversitemize e-posta aracılığıyla bilgi talebinde bulunan kişilerin başvurularının ilgili yerlere ulaştırılması. * Başbakanlıktan gelen Resmi Gazetelerin takibi, ilgili birimlere gerekli bilgilerin ulaştırılması. * Yazışmaların dosyalanması ve arşiv haline getirilmesi. | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:** | | |  |