



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

Emre ÖZYÜREK-Bilgisayar İşletmeni

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Senato gündeminin toplantı öncesi hazırlıklarını yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek, . Senato toplantıları sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını takip etmek, . Senato kararlarının Karar defterine düzenli arşivlenmesini sağlamak, . Birim Personeli iş ve işlemlerini yürütmek, . Toplantı Organizasyon ve Teknik iş ve işlemleri yürütmek, . Kalite Komisyonu, İç Kontrol, GÜYBİS veri girişi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, . Birim İş Kazası ve Rapor Görüntüleme iş ve işlemlerini kontrol etmek, . Genel Sekreterlik birimi web sitesi ile ilgili güncellemeleri yapmak, . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Ali Osman OĞUR
Şef



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

İclal ŞEKER-Şef

Tanımı	Genel Sekretere bağılı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. CİMER, Muhtar Bilgi Sistemi, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu ve İstek-Şikayet birimine gelen yazılar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, . CİMER onay yetkililiğini yürütmek, . KVKK ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, . Genel Sekreterin vereceğı diğeri iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağılı Olduğı Kanun ve Yönetmelikler	• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Kanun • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu • Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Çiğdem KARAPINAR KILINÇ
Şef



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Tanımı	Genel Sekretere bağılı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağılıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütölmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Birim içi ve birim dışı yazışmalarla ilgili organizasyonu sağılamak, . Kurum içi ve Birim içi Evrak Havale İş ve İşlemlerini yapmak, . Genel Sekreterin vereceğı diğeri iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağılı Olduğı Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Döndü CANSIZ
Yazı İşleri Müdürü



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

Uğur ERKAN-Şef/Barış AKTAŞ-Bilgisayar İşletmeni

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Özel Kalem, Genel Sekreterlik Tahakkuk İş ve İşlemlerini yürütmek, . GÜYBİS veri girişi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek, . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . 6245 Harcırah Kanunu . 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU
Şef



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

Uğur ERKAN-Şef/ Elif ÖZKUR BAŞUSTAOĞLU-Şef

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Genel Sekreterlik, Özel Kalem Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemlerini yürütmek, . Özel Kalem, Genel Sekreterlik Tahakkuk-İş ve İşlemlerini yürütmek, . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, .Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanunu . 6245 Harcırak Kanunu . 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Barış AKTAŞ
Bilgisayar İşletmeni



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

Döndü CANSIZ- Şube Müdürü/Alı Osman OĞUR- Şef

Tanımı	Genel Sekretere bağılı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağılıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütölmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Üniversite Yönetim Kurulu, gündeminin toplantı öncesi hazırlıklarını yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek, . Üniversite Yönetim Kurulu toplantıları sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını takip etmek, . Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının Karar defterine düzenli arşivlenmesini sağılamak, . Disiplin ve Ceza Kurulu Sekreteryası iş ve işlemlerini yürütmek, . EBYS Yardım Masası ve Birim Proje Sorumluluğunu yürütmek, EBYS Kurumdan ayrılış onay yetkililiğini yürütmek, . KEP Onay ve Elektronik Mühür İşlemlerini yürütmek, . Kısmi Zamanlı Öğrenci iş ve işlemlerini yürütmek, . Toplantı Organizasyonu ve Teknik iş ve işlemleri yürütmek, . Genel Sekreterlik birimi maillerini kontrol etmek, . Genel Sekreterin vereceğı diğeri iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağılı Olduğı Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Emre ÖZYÜREK
Bilgisayar İşletmeni



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik-Özel Kalem
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

Nurdoğan EMÜR-Bilgisayar İşletmeni

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Rektör Yardımcılarının Sekreteryaya iş ve işlemlerini yapmak, . Rektör Yardımcıları İzin, Vekalet ve Görevlendirme Olurlarını yazmak, . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Özel Kalem Müdürü, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2023

Sorumlu Personel
Filiz MERT
Şef



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

Çiğdem KARAPINAR KILINÇ-Şef

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Genel Sekreterlik birimine Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap yazmak, diğer yazışmalarını takip etmek Genel Sekreterlik birimince yazılması gereken yazışmaları ve olur yazıları ile vekalet yazılarını hazırlamak, . EBYS üzerinden yazılan yazılardan fiziki olarak istenilen yazılara Aslı Elektronik imzalıdır yetkisini kullanarak imza atmak, . Birim Arşiv Sorumlusu (Yazı İşleri Arşivi) . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
İclal ŞEKER
Şef



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:
Mustafa AKBAYRAK-Memur

Tanımı	Genel Sekretere bağılı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. EBYS üzerinden yazılan kurum dışı evrakların dağıtımını yapmak, .EBYS Posta Hizmetleri iş ve işlemlerini yürütmek, . Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görev dağılım tablosundaki iş ve işlemlerinin sorumluluk ortağı bulunan personel tarafından yürütülmesi, . Genel Sekreterin vereceğı diğ er iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağılı Olduğı Kanun ve Yönetmelikler	.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun .Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi .7201 Sayılı Tebligat Kanunu

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2023

Sorumlu Personel
Bahri IŞIK
Bilgisayar İşletmeni



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

Bahri IŞIK-Bilgisayar İşletmeni

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. EBYS üzerinden yazılan kurum içi evrakların dağıtımını yapmak, . Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görev dağılım tablosundaki iş ve işlemlerinin sorumluluk ortağı bulunan personel tarafından yürütülmesi, . EBYS Posta Hizmetleri iş ve işlemlerini yürütmek, . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun .Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi .7201 Sayılı Tebligat Kanunu

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2023

Sorumlu Personel
Mustafa ALBAYRAK
Memur



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:

Filiz MERT-Şef

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının sekreteryaya iş ve işlemlerini yapmak, . Etik Kurulu toplantı öncesi hazırlıkları yapmak ve sistem üzerinden gönderilmesini takip etmek, .Etik Kurulu toplantıları sonrasında evrakların ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak, . Etik Kurulu evraklarının karar defterine düzenli arşivlenmesini sağlamak, . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Genel Sekreter Yardımcıları ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Nurdoğan EMÜR
Bilgisayar İşletmeni



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik-Özel Kalem
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel:Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU-Şef/Barış AKTAŞ- Bilgisayar İşletmeni

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Genel Sekreterlik, Özel Kalem Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemlerini yürütmek, . Özel Kalem, Genel Sekreterlik Tahakkuk-İş ve İşlemlerini yürütmek, . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, .Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . 6245 Harcırah Kanunu . 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Uğur ERKAN
Şef



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
PERSONEL GÖREV TANIMI

Vekalet Edecek Personel: Bahri IŞIK-Bilgisayar İşletmeni

Tanımı	Genel Sekretere bağlı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. EBYS Evrak Kayıt İş ve İşlemlerini yürütmek, . Genel Sekreterlik EBYS Birim Proje Sorumluluğunu yürütmek, . Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi . 7201 Sayılı Tebligat Kanunu

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2023

Sorumlu Personel
Yalçın ÖLMEZ
Hizmetli



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Özel Kalem
PERSONEL GÖREV TANIMI

Görevleri ve Sorumlulukları	. Rektörün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerini yürütmek, . Rektör tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri ilgili birimlerle yürütmek, . Rektör için gerekli bilgi notları, kurumsal sunumlar ve toplantı dokümanlarının hazırlanmasını ve muhafazasını sağlamak, . Rektöre gönderilen dilekçe, evrak ve faksların kabulünü yapmak, Rektörün talimatı doğrultusunda gereğinin yerine getirilmesini sağlamak, . Rektörün ziyaret, davet, randevu ve programlarının yazışmalarını yapmak, takibi ve koordinasyonunu sağlamak, . Rektörün katıldığı ulusal ve resmi bayramlar ile tarihi günlerde yapılacak törenlerde; protokol düzenini takip etmek, Kurum çelenginin hazırlanma, taşınma ve sunulması işlerini organize ederek protokol düzenine göre yapılmasını sağlamak, . İl protokol listesinde yer alan Üniversite yöneticilerinin güncel olarak tutulmasını sağlamak, . Rektörün katılacağı Kurum içi toplantı, brifing ve tören, görev devir-teslim ve imza törenleri; kurumsal törenler ve etkinlikler, açılış, anma, kutlama, festival, şenlik ve benzerleri; oturma düzenleri ve konuşma sıraları; davet, karşılama, ağırlama, uğurlama ile resepsiyon, kokteyl ve resmî yemekler; protokol yazıları; dini bayramlarda bayramlaşma ve benzeri temsil ile ilgili Rektörlüğün protokol işlerini düzenlemek ve ilgili Birimlerle işbirliği halinde yürütmek, . Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Bağlı Olduğu Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2022

Sorumlu Personel
Bünyamin YAZAR
Özel Kalem Müdürü



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Özel Kalem
PERSONEL GÖREV TANIMI

Tanımı	Genel Sekretere bağı olarak Rektörlük iş ve işlemlerinin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.
Görevleri ve Sorumlulukları	. Rektörlük Özel Kalem ve Rektör Danışmanları Sekreteryalığını yürütmek . Özel Kalem ile ilgili yazışmaları yapmak, . Rektörün vekalet yazıları ve Görevlendirme Olurlarını hazırlamak, . Genel Sekreterin vereceğı diğer iş ve işlemleri yapmak, . Yukarıda belirtilen iş ve işlemler ile ilgili kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Özel Kalem Müdürü, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
Bağı Olduğı Kanun ve Yönetmelikler	. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik . 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu . 2547 Sayılı Kanun . Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Tarafıma tevdi edilen yukarıda sıralı görevleri mevzuata uygun şekilde ifa etmek ve sorumluluğunu almak üzere tebellüğ ettim. .../.../2025

Sorumlu Personel
Kübra SİPAHİ
Büro Personeli