



ÖZEL KALEM DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0062
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacakları görüşmeleri düzenlemek,
- Rektörlük makamının iş ve işlemlerini yürütmek, emir ve talimatlarını ilgililere duyurmak, takip etmek, istenilen bilgi ve belgeleri kurum içi ve kurum dışından zamanında temin ederek Makama sunmak,
- Rektörlük Makamının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletme,
- Rektörlük Makamının yurt içi ve yurt dışı görevlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütmek,
- Makama imza için sunulan yazıları, yazışma kuralları açısından kontrol etmek, varsa gerekli düzeltmelerin yapılmasını ve imzalanan, havale edilen ya da işi bitenlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Makamca istenilen ya da Makama sunulan konularla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak, tamamlayıcı bilgi ve belgeleri sağlamak,
- Özel Kalem ile ilgili konularda kurum içi rutin yazışmaları yapmak, kayıt, havale, dosyalama ve takip işleri ile Makamın yazışmalarını yürütmek,
- Özel Kalem Biriminin arşivinin tertip ve düzenini sağlamak, saklanması gereken her türlü yazı ve gizli evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmasını, arşivlenmesini sağlamak,
- Temsil ve ağırlama hizmetlerini yapmak,
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

BAĞLILIKLAR: Rektör

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü