|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Rektörlük Makamı |
| **Alt Birim** | - |
| **İlk Amiri** | Rektör |
| **Sınıf** | - |
| **Kadrosu** | - |
| **Görev Adı** | Özel Kalem Müdürü |
| **Vekalet/Görev Devri** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Rektörün randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| **1.** Rektörün her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek,  **2.** Rektörün randevu ve görüşmelerini takip etmek,  **3.** Rektör adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirlemek, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne destek vermek,  **4.** Özel Kaleme havalesi yapılan evraklara uygulanacak işlemleri belirlemek,  **5.** Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,  **6.** Rektörün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,  **7.** Özel Kalem Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur. |