

	ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-005	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	1

Birimi	Rektörlük Makamı
Alt Birim	-
İlk Amiri	Rektör
Sınıf	-
Kadro	-
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.

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---