|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

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

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket etmek, gelen yazıların ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
2. Rektörlük birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
3. Kurum içinden ve kurum dışından gelen görevli ve konukların randevularını düzenleyerek aksaklıkları önlemek,
4. Rektörün katılacağı her türlü toplantının koordinasyonunu yapmak,
5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
6. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
7. Rektörlük makamının istekleri doğrultusunda dosyalanması işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
8. Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgeleri en hızlı şekilde Rektör'e ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
10. Günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak ve Rektörün zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
11. Rektörlük makamının her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek,
12. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
5. Elektronik İmza Kanunu' nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |