



Doküman No	GRT-0005
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Rektörlük
Görev Unvanı	Özel Kalem Müdürü
En Yakın Yönetici	Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Rektörün randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	Ad-Soyad İmza
Ad-Soyad İmza	

Doküman No	GRT-0005
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.