

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Rektörlük Üst Yönetimi GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	REK-GT-001.005
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Özel Kalem Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Rektörlük Üst Yönetimi
Üst Yönetici/Yöneticileri:	Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	Özel Kalem Personelleri
Vekalet Eden	Rektörün Uygun Göreceği Üniversite Yöneticileri/İdarecileri

Görevin Tanımı

Makamın iş ve işlemlerini yürütmek, emir ve talimatlarını ilgililere duyurmak, takip etmek, istenilen bilgi ve belgeleri kurum içi ve kurum dışından zamanında temin ederek Makama sunmakla beraber Makamın toplantılarının organizasyonunu sağlamak ayrıca Makama gelen misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak ve Makamın başkanlık ettiği kurul ve komisyonların iş ve işlemlerinin yapılmasında ilgili makam ve kurul/komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Makamın 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,
2. Rektörlük Makamının tüm telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini organize etmek,
3. Makamca istenilen ya da Makama sunulan konularla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak, tamamlayıcı bilgi ve belgeleri sağlamak,
4. Rektörlük Makamının yapacağı görüşmeleri düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerini organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, gerektiği zaman Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne destek vermek,
5. Rektör adına, dini ve milli bayramlar ile özel gün tebrikleri, teşekkür, başsağlığı vb. yazışma işlemlerini Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile birlikte gerçekleştirmek,
6. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan tüm faaliyetlere ait Tebrikata Giriş Sıralı listede belirtilen protokol davetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,
7. Rektörlük makamının toplantılarının organizasyonunu sağlamak,
8. Rektörlük makamına gelen misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
9. Rektörün başkanlık ettiği kurul ve komisyonların iş ve işlemlerinin yapılmasında ilgili makam ve kurul/komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak,
10. Rektörün şahsına gelen evrakları makama sunmak ve gelen talimata göre gereğini yapmak,
11. Makama ait yetki/imza devri işlemlerini yapmak, ilgili taraflara duyurmak ve takibini yapmak,
12. Makama ait izin, rapor, görevlendirme vb. işlem kayıtlarını tutmak,
13. Makam tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
14. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek.
15. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
16. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak.
17. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
18. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.
19. Özel Kalem Müdürlüğü ile diğer birimler arasında koordinasyonu sağlamak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını takip etmek.
3. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.
4. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek,
5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Özel Kalem Müdürü

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Rektör