

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Rektörlük Üst Yönetimi GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	REK-GT-001.006
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Özel Kalem Personeli-(Kalite Birim Temsilcisi/Yazışmalardan Sorumlu Büro Personeli)
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Rektörlük Üst Yönetimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Özel Kalem Müdürü
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Özel Kalem Müdürünün Uygun Göreceği Üniversite Personelleri

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. Rektör'ün 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. Rektörün/Rektörlüğün yazışmalarını yaptırmak ve yapmak; Müdürlüğe intikal eden Kurum içi veya Kurum dışı tüm evrak kayda alınarak gerekli birimlere iletmek. Birimlerce gerektiği takdirde Özel Kalem Müdürlüğüne geri dönen evraklar arşivlemek.
15. Rektörlüğün Kalite Birim Temsilciliğini üstlenmek ve gerekli işlemleri yapmak.
16. Özel Kalem Müdürlüğüne gelen ya da Özel Kalem Müdürlüğünden giden evrakları arşivlemek için Standart Dosya Planına göre hazırlanan dosyaların klasör sırtlarının ve ayrıçlarının hazırlanması için yapılacak işlemleri belirlemek.
17. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 1.4857 Sayılı İş Kanunu Hükmünü biliyor olmak ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını biliyor olmak.
3. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi 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 Personeli
(Kalite Birim Temsilcisi)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Özel Kalem Müdürü