

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Rektörlük Üst Yönetimi</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	REK-GT-001.007
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Rektör Özel Kalem Personeli-(Kurumsal İletişim İrtibat Sorumlusu)
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Rektörlük Üst Yönetimi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Özel Kalem Müdürü
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	
<b>Vekalet Eden</b>	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. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iletişim noktasında sürekli güncel olmak ve gerekli işlemleri anında bildirmek ve destek vermek,
7. Üniversitemiz akademik ve idari birimleri tarafından gerçekleştirilecek olan tüm faaliyetlere ait Tebrikata Giriş Sıralı listede belirtilen protokol davetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,
8. Rektörlük makamının toplantılarının organizasyonunu sağlamak,
9. Rektörlük makamına gelen misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak,
10. Rektör'ün başkanlık ettiği kurul ve komisyonların iş ve işlemlerinin yapılmasında ilgili makam ve kurul/komisyon üyeleri arasında iletişimi sağlamak,
11. Rektörün şahsına gelen evrakları makama sunmak ve gelen talimata göre gereğini yapmak,
12. Makama ait yetki/imza devri işlemlerini yapmak, ilgili taraflara duyurmak ve takibini yapmak,
13. Makam tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
14. 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. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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(İletişim İrtibat Sorumlusu)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Özel Kalem Müdürü